

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

WARSZAWA, dnia 30 grudnia 1996 r. **Nr 3 – 4*** **poz. 4 – 6**

Cena 4,40 zł
(44000 zł)

Indeks 356131

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ strona

Poz. 4 – Nr 4 z dnia 3 lipca 1996 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania odwodów operacyjnych 1

Poz. 5 – Nr 5 z dnia 1 października 1996 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej 13

Poz. 6 – Nr 6 z dnia 31 grudnia 1996 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej 29

4

Zarządzenie Nr 4

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 3 lipca 1996 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania odwodów operacyjnych

Na podstawie § 6 ust. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz.U. Nr 140, poz. 799) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wojewódzki odwód operacyjny i centralny odwód operacyjny, zwane dalej „odwodami", stanowią uformowane w pododdziały i oddziały siły i środki krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, przewidziane do działań podczas akcji ratowniczych, których charakter i rozmiary przekraczają możliwości potencjału ratowniczego rejonu lub województwa.

§ 2

1. Podstawowym oddziałem odwodu w zakresie jego organizacji jest kompania pożarnicza.
2. Kompania pożarnicza może być formowana jako kompania gaśnicza, kompania specjalna lub kompania zabezpieczenia działań.
3. Ramowy schemat organizacyjny i stan osobowy kompanii gaśniczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Ramowy schemat organizacyjny i stan osobowy kompanii specjalnej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Wyposażenie i zaopatrzenie kompanii pożarniczej zapewnia możliwość jej działania bez uzupełniania materiałowo-technicznego, poza środkami gaśniczymi, w czasie 24 godzin od zadysponowania.
6. Wyposażenie etatowe kompanii pożarniczej określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3

1. Wojewódzki odwód operacyjny formuje się w sile nie mniejszej niż batalion pożarniczy.
2. W przypadkach szczególnych, podyktowanych brakiem wystarczających sił i środków, uprawniony do formowania wojewódzkiego odwodu operacyjnego może formować go w sile mniejszej niż batalion pożarniczy.
3. Formowanie wojewódzkiego odwodu operacyjnego w sile mniejszej niż batalion pożarniczy wymaga uzgodnienia z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa.
4. Kompanie pożarnicze wchodzące w skład wojewódzkiego odwodu operacyjnego formowane są z sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
5. Ramowy schemat organizacyjny i stan osobowy batalionu pożarniczego określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Wyposażenie etatowe batalionu pożarniczego określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Ramowy schemat organizacyjny i stan osobowy kompanii zabezpieczenia działań określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
8. Strukturę organizacyjną i wyposażenie etatowe wojewódzkiego odwodu operacyjnego w sile powyżej batalionu pożarniczego określa uprawniony do jego formowania.

§ 4

1. Centralny odwód operacyjny tworzy się z sił i środków Państwowej Straży Pożarnej.
2. Centralny odwód operacyjny formuje się w sile czterech pułków pożarniczych, zwanych dalej „pułkami".
3. Pułk składa się z trzech batalionów pożarniczych.
4. Kompanie specjalne dysponuje się w składzie dostosowanym do potrzeb działań ratowniczych, z sił i środków krajowych baz sprzętu specjalistycznego, z obszaru działania pułku.
5. W zależności od potrzeb, w skład kompanii specjalnych włącza się siły i środki Państwowej Straży Pożarnej nie wchodzące w skład krajowych baz sprzętu specjalistycznego.
6. Dowódca centralnego odwodu operacyjnego koordynuje i nadzoruje działalność krajowych baz sprzętu specjalistycznego.
7. Formowania centralnego odwodu operacyjnego dokonuje się w uzgodnieniu z właściwymi terenowo komendantami wojewódzkimi Państwowej Straży Pożarnej oraz komendantami szkół Państwowej Straży Pożarnej.
8. Podział komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, których siły i środki przekazywane są do pułków, oraz wykaz krajowych baz sprzętu specjalistycznego określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
9. Podziału komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, których siły i środki są przekazywane do batalionu pożarniczego centralnego odwodu operacyjnego, dokonuje dowódca centralnego odwodu operacyjnego na wniosek dowódcy pułku, w uzgodnieniu z właściwymi terenowo komendantami wojewódzkimi Państwowej Straży Pożarnej.
10. Podziału szkół Państwowej Straży Pożarnej, których siły i środki są przekazywane do pułków, dokonuje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej na wniosek dowódcy centralnego odwodu operacyjnego, w uzgodnieniu z właściwym komendantem szkoły Państwowej Straży Pożarnej.
11. Ramowy schemat organizacyjny i stan osobowy pułku określa załącznik nr 8 do zarządzenia.
12. Wyposażenie etatowe dowództwa i sztabu pułku określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 5

Powierzenia funkcji dowódczych i odwołania z funkcji dowódczych w wojewódzkim odwodzie operacyjnym dokonuje uprawniony do formowania tego odwodu.

§ 6

1. Ustala się następujące etatowe stanowiska funkcyjnych w centralnym odwodzie operacyjnym:
   1) dowódca centralnego odwodu operacyjnego,
   2) szef sztabu centralnego odwodu operacyjnego,
   3) dowódca pułku centralnego odwodu operacyjnego,
   4) zastępca dowódcy pułku centralnego odwodu operacyjnego.
2. Miejscem pełnienia służby funkcjonariuszy pożarnictwa mianowanych na stanowiskach wymienionych w:
   1) § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 jest Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej,
   2) § 6 ust. 1 pkt 3 i 4 jest miejscowość będąca siedzibą dowództwa pułku.
3. Pozostałe funkcje w centralnym odwodzie operacyjnym, nie wymienione w § 6 ust. 1, są funkcjami nieetatowymi.
4. Powołania i odwołania z nieetatowych funkcji w centralnym odwodzie operacyjnym dokonuje dowódca centralnego odwodu operacyjnego na wniosek dowódcy pułku, w uzgodnieniu z właściwym komendantem wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej i komendantem szkoły Państwowej Straży Pożarnej.

§ 7

1. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej ustala siedziby dowództw pułków.
2. Warunki funkcjonowania dowództwa pułku zapewnia właściwy siedzibie dowództwa komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej.

§ 8

Bezpośrednim przełożonym:
1) dowódcy wojewódzkiego odwodu operacyjnego jest komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej,
2) dowódcy centralnego odwodu operacyjnego jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej,
3) dowódcy pułku jest dowódca centralnego odwodu operacyjnego.

§ 9

1. Ramowe zadania dowódców odwodów obejmują:
   1) dowodzenie odwodem,
   2) typowanie sił i środków do składu odwodu,
   3) określanie systemu i ustalanie planu alarmowania sił i środków,
   4) ustalanie miejsc koncentracji,
   5) określanie czasów osiągnięcia miejsc koncentracji,
   6) opracowanie systemu organizacji łączności dla odwodu,
   7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji odwodu,
   8) realizacja zadań obronnych przewidzianych dla odwodu,
   9) zapewnienie bezpiecznych warunków działań odwodu,
   10) nadzór nad dyspozycyjnością sił i środków odwodu,
   11) doskonalenie współdziałania odwodów w działaniach ratowniczych.
2. Szczegółowe zakresy zadań ustalają:
   1) komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej dla dowódcy wojewódzkiego odwodu operacyjnego,
   2) Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej dla dowódcy centralnego odwodu operacyjnego.
3. Zadania dla dowódców poszczególnych szczebli dowodzenia w odwodach ustalają dowódcy tych odwodów.

§ 10

1. W skład odwodu wchodzi sztab wykonujący prace organizacyjno-techniczne zapewniające funkcjonowanie odwodu oraz prace analityczne i planistyczne wspierające procesy decyzyjne podczas akcji ratowniczej.

2. Na potrzeby odwodów tworzy się:
   1) sztab wojewódzkiego odwodu operacyjnego,
   2) sztaby: centralnego odwodu operacyjnego, pułku i batalionu pożarniczego.
3. Sztaby odwodów mogą wspierać lub wykonywać zadania sztabów akcji ratowniczej.
4. Dowódca odwodu ustala szczegółową organizację i zadania sztabu odwodu.

§ 11

1. Ramowy schemat organizacyjny sztabu określa załącznik nr 10 do zarządzenia.
2. Podstawowe zadania sztabu obejmują:
   1) analizowanie sytuacji powodowanej występującymi zagrożeniami oraz prognozowanie jej rozwoju,
   2) wypracowywanie koncepcji ograniczenia lub likwidacji skutków występującego zagrożenia,
   3) naliczanie sił i środków ratowniczych oraz określanie zapotrzebowania materiałowego na potrzeby prowadzonych działań,
   4) określanie potrzeb materiałowych i bytowych dla ewakuowanych osób i ich mienia,
   5) zapewnianie łączności dowodzenia i współdziałania,
   6) realizację zadań logistycznych,
   7) przygotowywanie rozkazów dowódcy odwodu, ich wdrażanie i kontrola realizacji,
   8) opracowywanie dokumentacji i informacji z prowadzonych działań.
3. Zadania sztabu realizują:
   1) szef sztabu, do obowiązków którego należy w szczególności:
      a) organizowanie i koordynacja pracy sztabu, w tym określenie szczegółowych zadań dla członków sztabu,
      b) bieżąca analiza rozwoju zagrożeń wpływających na prowadzone działania ratownicze,
      c) utrzymywanie stałej łączności z dowódcą odwodu,
      d) przedkładanie propozycji zamiaru taktycznego,
      e) analizowanie skuteczności prowadzonych działań,
      f) organizowanie i realizacja zajęć doskonalących,
   2) zastępca szefa sztabu, do obowiązków którego należy w szczególności:
      a) nadzór nad dokumentacją sztabu,
      b) nadzór nad zapewnieniem warunków do pracy sztabu,
      c) organizowanie wsparcia prowadzonych działań ratowniczych,
      d) zastępowanie szefa sztabu,
   3) oficer łącznikowy, do obowiązków którego należy w szczególności:
      a) znajomość potrzeb wynikających z prowadzonych działań ratowniczych,
      b) utrzymywanie stałej łączności z szefem sztabu,
      c) współdziałanie z przedstawicielami organów administracji, służb i jednostek ratowniczych oraz podmiotów gospodarczych w związku z prowadzonymi działaniami ratowniczymi,
   4) zespół analiz, do obowiązków którego należy w szczególności:
      a) dokonywanie oceny zaistniałej sytuacji oraz prognozowanie jej rozwoju,
      b) opracowywanie wariantowych koncepcji ograniczania lub likwidacji skutków występującego zagrożenia,
      c) naliczanie sił i środków oraz określanie potrzeb wynikających z prowadzonych działań ratowniczych,
      d) opracowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem działań ratowniczych,
      e) opracowywanie meldunków sytuacyjnych,
   5) zespół łączności, do zadań którego należy w szczególności:
      a) organizowanie łączności dowodzenia i współdziałania,
      b) ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i urządzeń łączności niezbędnych w prowadzonych działaniach ratowniczych,
      c) przekazywanie i zbieranie treści meldunków i rozkazów,
      d) ewidencjonowanie prowadzonej korespondencji,
   6) zespół logistyki, do zadań którego należy w szczególności:
      a) organizowanie punktów przyjęcia sił i środków,
      b) realizowanie zapotrzebowania na sprzęt specjalistyczny, środki gaśnicze, materiały i urządzenia niezbędne do prowadzonych działań,
      c) organizowanie dostarczania materiałów pędnych, części zamiennych i artykułów żywnościowych,
      d) zapewnienie zabezpieczenia sanitarno-medycznego działań ratowniczych,
      e) organizowanie i prowadzenie punktów naprawy sprzętu gaśniczego i technicznego,
      f) organizowanie i prowadzenie zakwaterowania,
      g) przygotowywanie warunków do pracy sztabu,
      h) określanie potrzeb w zakresie transportu ewakuowanych osób i ich mienia,
      i) naliczanie potrzeb bytowych dla ewakuowanych ludzi i zwierząt,
      j) dokumentowanie działań logistycznych,
   7) zespół informacyjno-prasowy, do zadań którego należy w szczególności:
      a) tworzenie bazy informacyjnej prowadzonych działań,
      b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji z działań, w tym:
         – opracowywanie treści informacji i komunikatów,
         – organizowanie punktu informacyjnego do kontaktów z przedstawicielami mediów,
      c) przygotowywanie komunikatów dotyczących zachowań społeczeństwa w związku z występującym zagrożeniem i prowadzonymi działaniami ratowniczymi,
      d) współpraca z rzecznikami prasowymi służb współdziałających,
      e) opracowywanie informacji dla władz administracyjnych i samorządowych.

§ 12

Łączność na potrzeby odwodów organizuje się według zasad obowiązujących dla krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.

§ 13

1. Podstawową dokumentację i wyposażenie odwodu stanowią:
   1) schemat organizacyjny odwodu,
   2) wykaz sił i środków oraz plan ich alarmowania,
   3) schemat łączności radiowej i przewodowej,
   4) mapa terenu własnego działania w skali 1:100 000 z naniesieniem:
      a) miejsc koncentracji,
      b) baz sprzętu, środków gaśniczych, neutralizatorów i magazynów sprzętu i materiałów na potrzeby działań ratowniczych,
   5) plan i zasady dysponowania uzupełnieniem sprzętu, paliwa, środków gaśniczych i neutralizatorów na potrzeby działań odwodu oraz działań ratowniczych,
   6) plan zabezpieczenia medycznego działań odwodu oraz działań ratowniczych,
   7) oprogramowanie, materiały i dokumenty wspierające proces dowodzenia odwodem i kierowania działaniem ratowniczym,
   8) komputer przenośny z zasilaniem akumulatorowym,
   9) książka rozkazów.
2. Szczegółowy zestaw dokumentacji odwodu, materiałów i urządzeń wspomagających ustala uprawniony do formowania odwodu.

§ 14

1. Terenem własnego działania jest:
   1) dla wojewódzkiego odwodu operacyjnego – teren województwa,
   2) dla centralnego odwodu operacyjnego – teren kraju.
2. Wojewódzki odwód operacyjny może być kierowany do działań ratowniczych na teren województwa sąsiedniego na podstawie ustaleń zawartych pomiędzy właściwymi komendantami wojewódzkimi Państwowej Straży Pożarnej,
3. O zadysponowaniu wojewódzkiego odwodu operacyjnego na teren województwa sąsiedniego należy bezzwłocznie powiadomić Dyżurnego Operacyjnego Kraju.
4. Komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej przekazuje do Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa dane o sile uformowanego wojewódzkiego odwodu operacyjnego.
5. Dane, o których mowa w ust. 4, należy aktualizować na bieżąco.
6. Na podstawie zawartych umów i porozumień siły i środki centralnego odwodu operacyjnego mogą być kierowane do działań ratowniczych poza granicami kraju.
7. Centralny odwód operacyjny dysponuje się do działań ratowniczych minimum w sile kompanii gaśniczej lub plutonu specjalnego.
8. Dowódca centralnego odwodu operacyjnego przekazuje do Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa dane o sile uformowanego odwodu.
9. Dowódca centralnego odwodu operacyjnego ustala zakres danych o sile uformowanego odwodu oraz zasady ich aktualizacji.

§ 15

Uprawnieni do formowania dysponują odwody w składzie dostosowanym do potrzeb działań ratowniczych określonym przez kierującego działaniem ratowniczym.

§ 16

Ćwiczenia i manewry w zakresie współdziałania pododdziałów i oddziałów odwodów organizują dowódcy tych odwodów.

§ 17

1. Dowódcy odwodów działają na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez uprawnionych do formowania tych odwodów.
2. Ustalenia, postanowienia i polecenia dotyczące odwodów wydawane są w formie pisemnych rozkazów.

§ 18

Finansowanie zorganizowania, wyposażenia, działań ratowniczych, ćwiczeń i manewrów odwodów zapewniają:
1) komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej dla odwodu wojewódzkiego,
2) Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej dla odwodu centralnego.

§ 19

1. Uformowanie odwodów w zakresie organizacyjnym nastąpi nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Odwody osiągną etatowe wyposażenie nie później niż w terminie 2 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

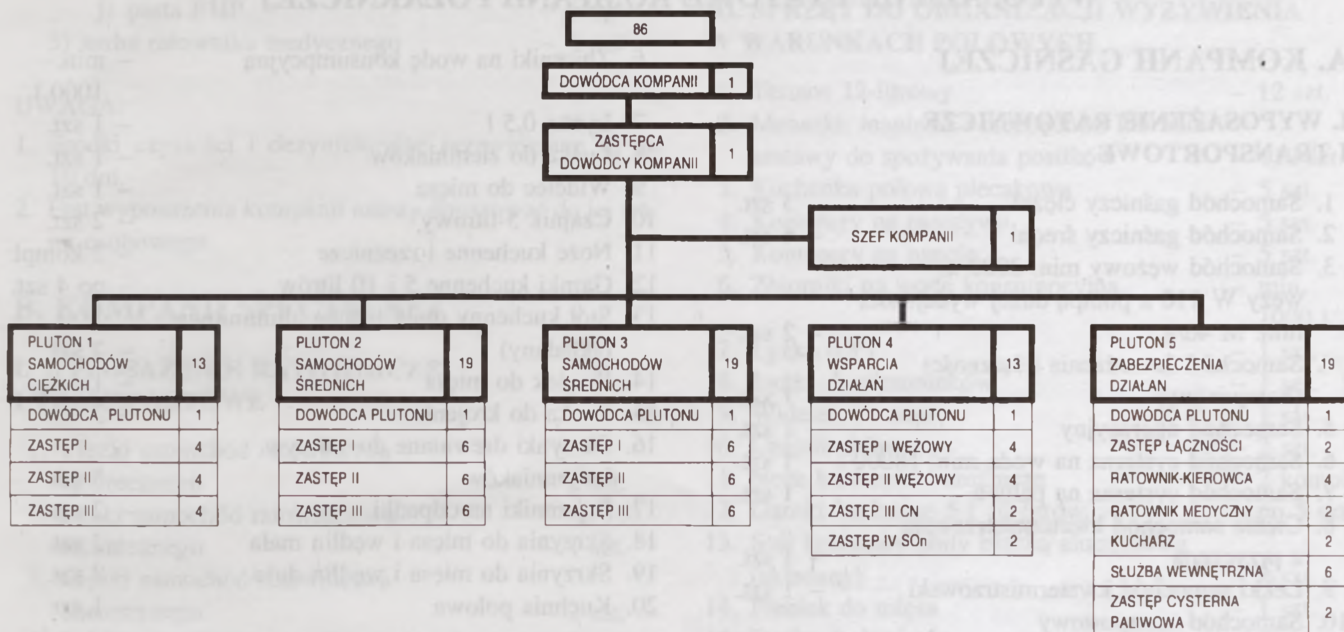
§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

nadbryg. Feliks DELA

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY I STAN OSOBOWY KOMPANII GAŚNICZEJ



Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY I STAN OSOBOWY KOMPANII SPECJALNEJ

102

DOWÓDCA KOMPANII 1

ZASTĘPCA DOWÓDCY KOMPANII 1

SZEF KOMPANII 1

PLUTON 1 RATOWNICTWA TECHNICZNEGO 13
- DOWÓDCA PLUTONU 1
- ZASTĘP I 4
- ZASTĘP II 4
- ZASTĘP III 4

PLUTON 2 RATOWNICTWA CHEM-EKO 16
- DOWÓDCA PLUTONU 1
- ZASTĘP I 6
- ZASTĘP II 6
- ZASTĘP III 3

PLUTON 3 RATOWNICTWA WYSOKOŚCIOWEGO 16
- DOWÓDCA PLUTONU 1
- ZASTĘP I 6
- ZASTĘP II 6
- ZASTĘP III 3

PLUTON 4 RATOWNICTWA WODNEGO 16
- DOWÓDCA PLUTONU 1
- ZASTĘP I 6
- ZASTĘP II 6
- ZASTĘP III 3

PLUTON 5 ZABEZPIECZENIA PGAZ 7
- DOWÓDCA PLUTONU 1
- ZASTĘP I 2
- ZASTĘP II 2
- ZASTĘP III 2

PLUTON 6 WSPARCIA DZIAŁAŃ 12
- DOWÓDCA PLUTONU 1
- ZASTĘP I (ŚR. PIAN.) 2
- ZASTĘP II (NEUTRAL) 2
- ZASTĘP III (SORBENT) 2
- ZASTĘP IV SOn 2
- AUTOBUSY 3

PLUTON 7 ZABEZPIECZENIA DZIAŁAŃ 19
- DOWÓDCA PLUTONU 1
- ZASTĘP ŁĄCZNOŚCI 2
- RATOWNIK-KIEROWCA 4
- RATOWNIK MEDYCZNY 2
- KUCHARZ 2
- SŁUŻBA WEWNĘTRZNA 6
- ZASTĘP CYSTERNA PALIWOWA 2

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

WYPOSAŻENIE ETATOWE KOMPANII POŻARNICZEJ

A. KOMPANII GAŚNICZEJ

I. WYPOSAŻENIE RATOWNICZE I TRANSPORTOWE

1. Samochód gaśniczy ciężki – 3 szt.
2. Samochód gaśniczy średni – 6 szt.
3. Samochód wężowy min. 3000 m węży W 110 z pompą dużej wydajności min. M 40/8 – 2 szt.
4. Samochód dowodzenia i łączności (kompanijny) – 1 szt.
5. Samochód operacyjny – 1 szt.
6. Samochód cysterna na wodę min. 18000 l – 1 szt.
7. Samochód cysterna na paliwo – 1 szt.
8. Ciężki samochód kwatermistrzowski z przyczepą – 1 szt.
9. Lekki samochód kwatermistrzowski – 1 szt.
10. Samochód transportowy (chem. śr. gaśnicze) – 1 szt.
11. Przewoźne działka wodno-pianowe o wydajności min. 1600 l/min – 2 szt.
12. APL wydajności min. 200 m^3/min – 1 szt.
13. GPS – 1 szt.
14. Motocykl – 1 szt.
15. Samochód oświetleniowy – 1 szt.

II. ZAPLECZE SOCJALNE

1. Namiot (NS-64, pneumatyczny lub inny) – 10 szt.
2. Łóżko polowe składane – 90 szt.
3. Materac polowy zwijany – 90 szt.
4. Podgłówek – 90 szt.
5. Poszewka na podgłówek – 90 szt.
6. Wkład do śpiwora – 90 szt.
7. Śpiwór – 90 szt.
8. Stół polowy składany – 25 szt.
9. Taboret polowy składany – 100 szt.
10. Umywalka polowa – 1 szt.
11. Piecyk polowy – 10 szt.
12. Szafka składana – 10 szt.
13. Pojemniki na śmieci – 10 szt.

III. SPRZĘT DO ORGANIZACJI WYŻYWIENIA W WARUNKACH POLOWYCH

1. Termos 12-litrowy – 10 szt.
2. Menażki, manierki i niezbędniki lub inne zestawy do spożywania posiłków – 90 szt.
3. Kuchenka polowa plecakowa – 4 szt.
4. Kontenery na pieczywo – 4 szt.
5. Kontenery na napoje – 4 szt.
6. Zbiorniki na wodę konsumpcyjną – min. 1000 l
7. Łyżka 0,5 l – 1 szt.
8. Łyżka do ziemniaków – 1 szt.
9. Widelec do mięsa – 1 szt.
10. Czajnik 5-litrowy – 2 szt.
11. Noże kuchenne i rzeźnicze – 2 kompl.
12. Garnki kuchenne 5 i 10 litrów – po 4 szt.
13. Stół kuchenny obity blachą aluminiową (składany) – 2 szt.
14. Pieniek do mięsa – 1 szt.
15. Deska do krojenia – 3 szt.
16. Skrzynki drewniane do warzyw i ziemniaków – 5 szt.
17. Pojemniki na odpadki – 2 szt.
18. Skrzynia do mięsa i wędlin mała – 2 szt.
19. Skrzynia do mięsa i wędlin duża – 2 szt.
20. Kuchnia polowa – 1 szt.

IV. URZĄDZENIA POMOCNICZE

1. Siekiera – 5 szt.
2. Łopata sztychówka – 5 szt.
3. Piła poprzeczna – 2 szt.
4. Młoty i młotki 0,4 – 5 kg – 6 szt.
5. Łomy i oskardy – po 2 szt.
6. Zbiorniki (hoboki) 60 l – 40 szt.
7. Pompa do przepompowywania środków pianotwórczych – 2 szt.
8. Agregat prądotwórczy 4 kW – 1 szt.
9. Sprzęt oświetleniowy do oświetlenia terenu zakwaterowania – 1 kompl.
10. Osprzęt do oświetlenia namiotów na 24 V – 1 kompl.
11. Przenośne lampy akumulatorowe lub latarki na baterie – 6 szt.
12. Linka (szpagat) – 100 m
13. Środki czystości i dezynfekcyjne, w tym:
    1) środki higieny osobistej
        a) mydło popularne – 10 kg
        b) pasta do zębów – 90 tubek
        c) ręcznik – 90 kompl.
        d) pasta do obuwia – 90 op.
        e) szczotka do butów – 20 szt.
        f) mazak do obuwia – 20 szt.
        g) pasta BHP – 15 op.
        h) proszek do prania 10 – 10 kg
        i) papier toaletowy – 90 rolek
    2) środki i materiały na potrzeby kwatermistrzowskie
        a) płyn do mycia naczyń – 3 l
        b) pasta do czyszczenia naczyń – 3 kg

c) środek dezynfekcyjny (np. chlor) – 5 kg
d) mydło popularne – 2 kg
e) zmywaki do naczyń – 15 szt.
f) ścierki do naczyń – 15 szt.
g) fartuch kucharski+nakrycie głowy 20 szt.
i) ubrania robocze (kombinezon roboczy) – 12 kompl.
j) pasta BHP – 6 op.

3) torba ratownika medycznego – 1 szt.

UWAGA:

1. Środki czystości i dezynfekcyjne przewidziane są na 10 dni.
2. Etat wyposażenia kompanii należy dopasować do jej stanu osobowego.

B. KOMPANII SPECJALNEJ

I. WYPOSAŻENIE RATOWNICZE I TRANSPORTOWE

1. Ciężki samochód ratownictwa technicznego – 2 szt.
2. Lekki samochód ratownicztwa technicznego – 1 szt.
3. Ciężki samochód ratownictwa chemicznego – 2 szt.
4. Lekki samochód ratownictwa chemicznego – 1 szt.
5. Drabina samochodowa lub podnośnik hydrauliczny o wysięgu min. 37 m – 2 szt.
6. Drabina samochodowa lub podnośnik hydrauliczny o wysięgu do 37 m – 1 szt.
7. Ciężki samochód ratownictwa wodnego – 2 szt.
8. Lekki samochód ratownictwa wodnego – 1 szt.
9. Lekki samochód ze sprzętem ochrony dróg oddechowych i sprężarką do ładowania butli – 3 szt.
10. Ciężki samochód transportowy do przewozu środków pianotwórczych, sorbentów i neutralizatorów – 3 szt.
11. Autobusy do przewozu ludzi – 3 szt.
12. Samochód dowodzenia i łączności (kompanijny) – 1 szt.
13. Samochód operacyjny – 1 szt.
14. Samochód cysterna na paliwo – 1 szt.
15. Ciężki samochód kwatermistrzowski z przyczepą – 1 szt.
16. Lekki samochód kwatermistrzowski – 1 szt.
17. Samochód oświetleniowy – 3 szt.
18. Motocykl – 1 szt.

II. ZAPLECZE SOCJALNE

1. Namiot (NS-64, pneumatyczny lub inny) – 12 szt.
2. Łóżko polowe składane – 110 szt.
3. Materac polowy zwijany – 110 szt.
4. Podgłówek – 110 szt.
5. Poszewka na podgłówek – 110 szt.
6. Wkład do śpiwora – 110 szt.
7. Śpiwór – 110 szt.
8. Stół polowy składany – 28 szt.
9. Taboret polowy składany – 112 szt.
10. Umywalka polowa – 1 szt.
11. Piecyk polowy – 12 szt.
12. Szafka składana – 12 szt.
13. Pojemniki na śmieci – 12 szt.

III. SPRZĘT DO ORGANIZACJI WYŻYWIENIA W WARUNKACH POLOWYCH

1. Termos 12-litrowy – 12 szt.
2. Menażki, manierki i niezbędniki lub inne zestawy do spożywania posiłków – 110 szt.
3. Kuchenka polowa plecakowa – 5 szt.
4. Kontenery na pieczywo – 5 szt.
5. Kontenery na napoje – 5 szt.
6. Zbiorniki na wodę konsumpcyjną – min. 1000 l
7. Łyżka 0,5 l – 1 szt.
8. Łyżka do ziemniaków – 1 szt.
9. Widelec do mięsa – 1 szt.
10. Czajnik 5-litrowy – 2 szt.
11. Noże kuchenne i rzeźnicze – 2 kompl.
12. Garnki kuchenne 5 i 10 litrów – po 5 szt.
13. Stół kuchenny obity blachą aluminiową (składany) – 2 szt.
14. Pieniek do mięsa – 1 szt.
15. Deska do krojenia – 3 szt.
16. Skrzynki drewniane do warzyw i ziemniaków – 6 szt.
17. Pojemniki na odpadki – 2 szt.
18. Skrzynia do mięsa i wędlin mała – 2 szt.
19. Skrzynia do mięsa i wędlin duża – 2 szt.
20. Kuchnia polowa – 1 szt.

IV. URZĄDZENIA POMOCNICZE

1. Siekiera – 5 szt.
2. Łopata sztychówka – 5 szt.
3. Piła poprzeczna – 2 szt.
4. Młoty i młotki 0,4 – 5 kg – 6 szt.
5. Łomy i oskardy – po 2 szt.
6. Zbiorniki (hoboki) 60 l – 40 szt.
7. Pompa do przepompowywania środków pianotwórczych – 2 szt.
8. Agregat prądotwórczy 4 kW – 1 szt.
9. Sprzęt oświetleniowy do oświetlenia terenu zakwaterowania – 1 kompl.
10. Osprzęt do oświetlenia namiotów na 24 V – 1 kompl.
11. Przenośne lampy akumulatorowe lub latarki na baterie – 6 szt.
12. Linka (szpagat) – 100 m
13. Środki czystości i dezynfekcyjne, w tym:
    1) środki higieny osobistej
       a) mydło popularne – 10 kg
       b) pasta do zębów – 105 tubek
       c) ręcznik – 105 kompl.
       d) pasta do obuwia – 105 op.
       e) szczotka do butów – 22 szt.
       f) mazak do obuwia – 22 szt.

g) pasta BHP – 15 op.
h) proszek do prania 10 – 11 kg
i) papier toaletowy – 105 rolek

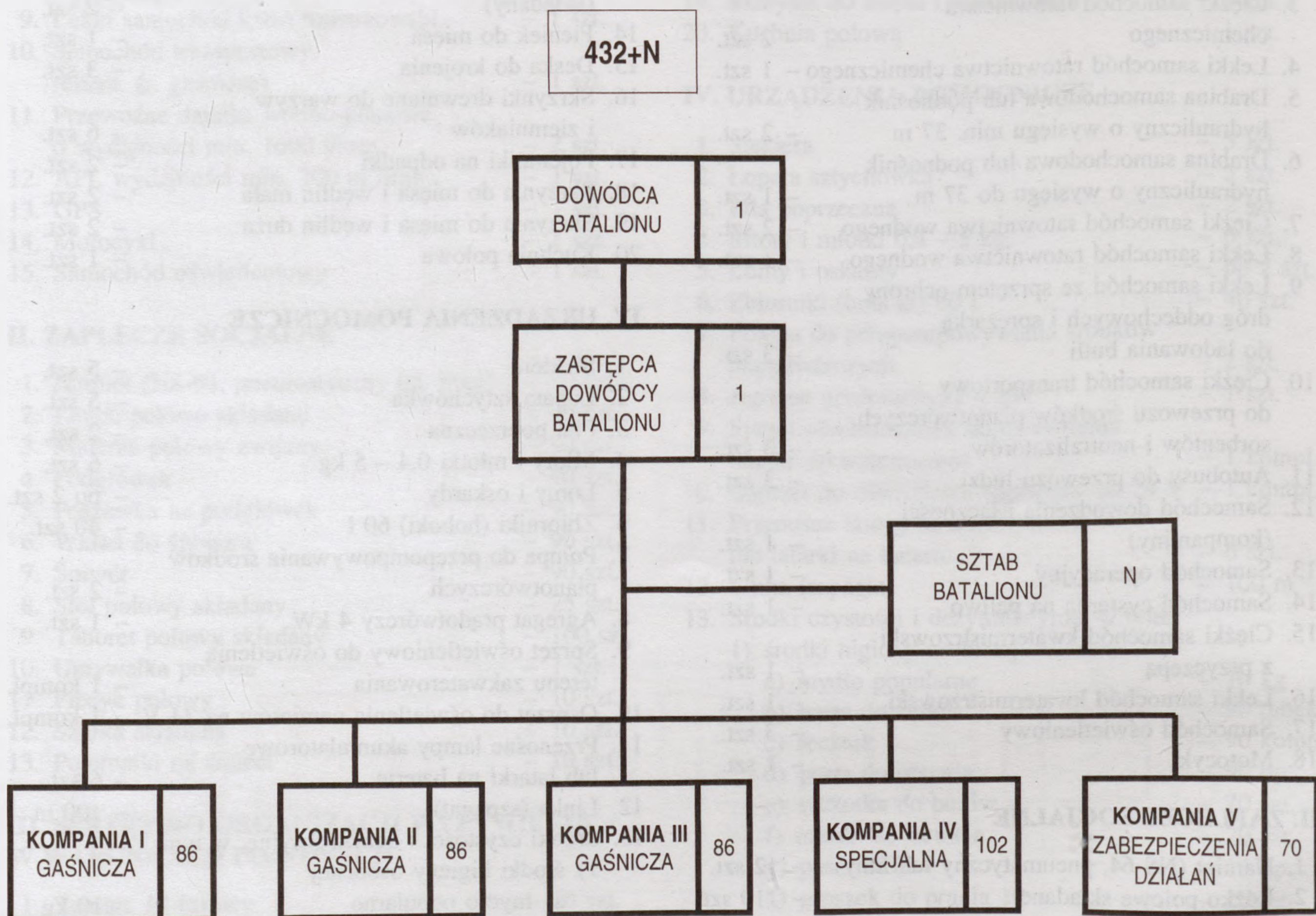
2) środki i materiały na potrzeby kwatermistrzowskie
a) płyn do mycia naczyń – 6 l
b) pasta do czyszczenia naczyń – 6 kg
c) środek dezynfekcyjny (np. chlor) – 8 kg
d) mydło popularne – 3 kg
e) zmywaki do naczyń – 15 szt.
f) ścierki do naczyń – 15 szt.
g) fartuch kucharski+nakrycie głowy – 20 szt.
i) ubrania robocze (kombinezon roboczy) – 12 kompl.
j) pasta BHP – 6 op.

3) torba ratownika medycznego – 1 szt.

UWAGA:
1. Środki czystości i dezynfekcyjne przewidziane są na 10 dni.
2. Etat wyposażenia kompanii należy dopasować do jej stanu osobowego.

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY I STAN OSOBOWY BATALIONU POŻARNICZEGO



UWAGA:
Szczegółową organizację i stan osobowy sztabu batalionu pożarniczego określa dowódca centralnego odwodu operacyjnego.

Załącznik nr 5
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

WYPOSAŻENIE ETATOWE BATALIONU POŻARNICZEGO

W skład wyposażenia etatowego batalionu pożarniczego wchodzą:
1) wyposażenia etatowe 3 kompanii gaśniczych,
2) wyposażenie etatowe kompanii specjalnej,
3) wyposażenie etatowe kompanii zabezpieczenia działań,
4) wyposażenie etatowe dowództwa batalionu pożarniczego.

A. WYPOSAŻENIE ETATOWE KOMPANII ZABEZPIECZENIA DZIAŁAŃ

I. WYPOSAŻENIE RATOWNICZE I TRANSPORTOWE

1. Ciężki samochód naprawczy sprzętu pożarniczego – 1 szt.
2. Ciężki samochód naprawczy sprzętu silnikowego – 1 szt.
3. Ciężki samochód naprawczy sprzętu łączności – 1 szt.
4. Samochód sanitarka (karetka) – 3 szt.
5. Mikrobus dla plutonu regulacji ruchu – 1 szt.
6. Samochód dowodzenia i łączności (kompanijny) – 1 szt.
7. Samochód operacyjny – 1 szt.
8. Samochód cysterna na paliwo – 1 szt.
9. Ciężki samochód kwatermistrzowski z przyczepą – 1 szt.
10. Lekki samochód kwatermistrzowski – 1 szt.
11. Samochód oświetleniowy – 1 szt.

II. ZAPLECZE SOCJALNE

1. Namiot (NS-64, pneumatyczny lub inny) – 8 szt.
2. Łóżko polowe składane – 70 szt.
3. Materac polowy zwijany – 70 szt.
4. Podgłówek – 70 szt.
5. Poszewka na podgłówek – 70 szt.
6. Wkład do śpiwora – 70 szt.
7. Śpiwór – 70 szt.
8. Stół polowy składany – 18 szt.
9. Taboret polowy składany – 72 szt.
10. Umywalka polowa – 1 szt.
11. Piecyk polowy – 7 szt.
12. Szafka składana – 7 szt.
13. Pojemniki na śmieci – 7 szt.
14. Nosze – 2 szt.

III. SPRZĘT DO ORGANIZACJI WYŻYWIENIA W WARUNKACH POLOWYCH

1. Termos 12-litrowy – 10 szt.
2. Menażki, manierki i niezbędniki lub inne zestawy do spożywania posiłków – 70 szt.
3. Kuchenka polowa plecakowa – 10 szt.
4. Kontenery na pieczywo – 10 szt.
5. Kontenery na napoje – 10 szt.
6. Zbiorniki na wodę konsumpcyjną – min. 1000 l
7. Łyżka 0,5 l – 1 szt.
8. Łyżka do ziemniaków – 1 szt.
9. Widelec do mięsa – 1 szt.
10. Czajnik 5-litrowy – 2 szt.
11. Noże kuchenne i rzeźnicze – 2 kompl.
12. Garnki kuchenne 5 i 10 litrów – po 3 szt.
13. Stół kuchenny obity blachą aluminiową (składany) – 2 szt.
14. Pieniek do mięsa – 1 szt.
15. Deska do krojenia – 3 szt.
16. Skrzynki drewniane do warzyw i ziemniaków – 5 szt.
17. Pojemniki na odpadki – 2 szt.
18. Skrzynia do mięsa i wędlin mała – 2 szt.
19. Skrzynia do mięsa i wędlin duża – 2 szt.
20. Kuchnia polowa – 1 szt.

IV. URZĄDZENIA POMOCNICZE

1. Siekiera – 5 szt.
2. Łopata sztychówka – 5 szt.
3. Piła poprzeczna – 2 szt.
4. Młoty i młotki 0,4 – 5 kg – 6 szt.
5. Łomy i oskardy – po 2 szt.
6. Agregat prądotwórczy 4 kW – 1 szt.
7. Sprzęt oświetleniowy do oświetlenia terenu zakwaterowania – 1 kompl.
8. Osprzęt do oświetlenia namiotów na 24 V – 1 kompl.
9. Przenośne lampy akumulatorowe lub latarki na baterie – 6 szt.
10. Linka (szpagat) – 100 m
13. Środki czystości i dezynfekcyjne, w tym:
   1) środki higieny osobistej
      a) mydło popularne – 10 kg
      b) pasta do zębów – 70 tubek
      c) ręcznik – 70 kompl.
      d) pasta do obuwia – 70 op.
      e) szczotka do butów – 20 szt.
      f) mazak do obuwia – 20 szt.
      g) pasta BHP – 20 op.
      h) proszek do prania 10 – 10 kg
      i) papier toaletowy – 70 rolek
   2) środki i materiały na potrzeby kwatermistrzowskie
      a) płyn do mycia naczyń – 7 l
      b) pasta do czyszczenia naczyń – 8 kg
      c) środek dezynfekcyjny (np. chlor) – 8 kg

d) mydło popularne – 5 kg
e) zmywaki do naczyń – 15 szt.
f) ścierki do naczyń – 15 szt.
g) fartuch kucharski+nakrycie głowy – 10 szt.
i) ubrania robocze (kombinezon roboczy) – 6 kompl.
j) pasta BHP – 5 op.
3) torba ratownika medycznego – 1 szt.

UWAGA:
1. Środki czystości i dezynfekcyjne przewidziane są na 10 dni.
2. Etat wyposażenia kompanii należy dopasować do jej stanu osobowego.

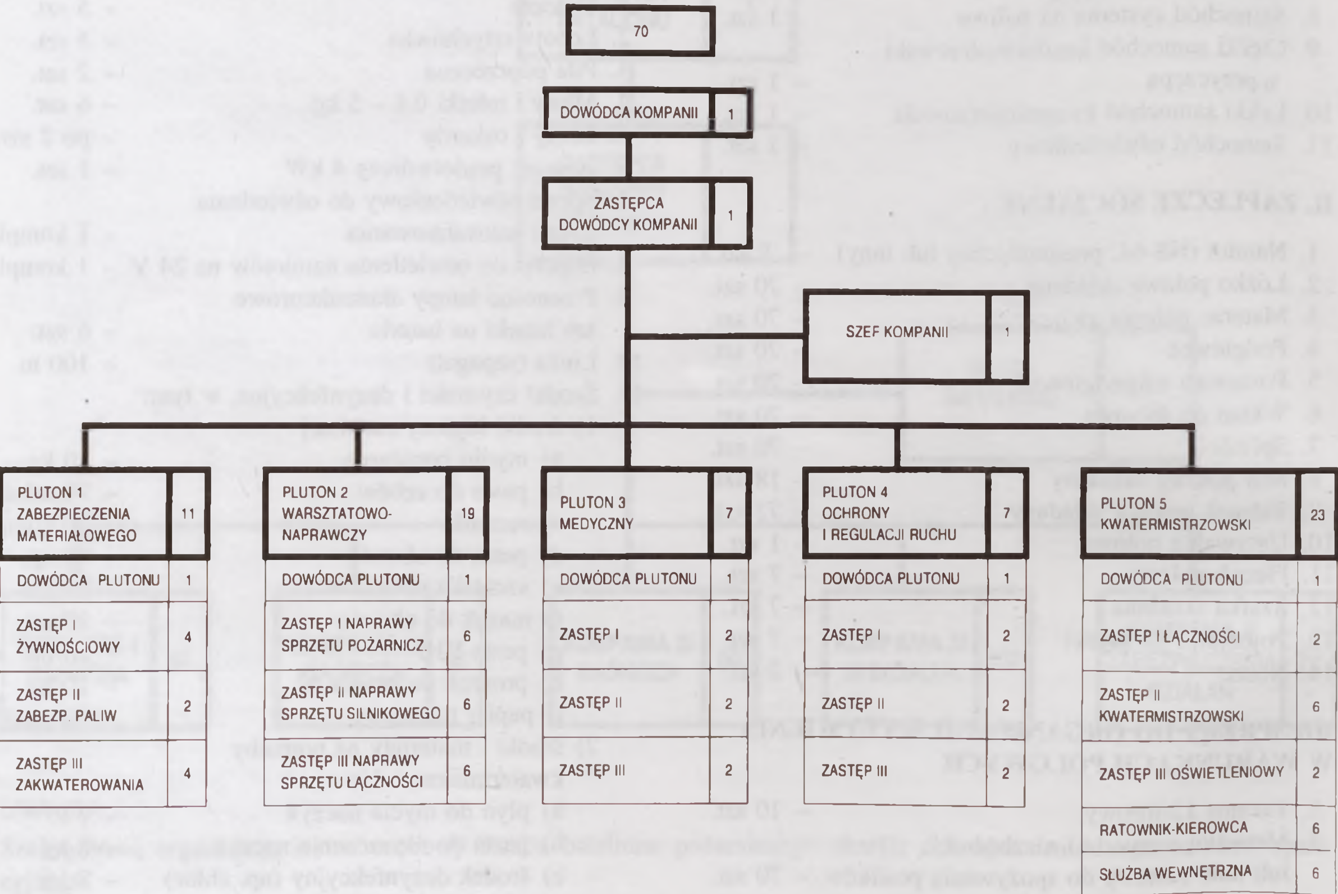
B. WYPOSAŻENIE ETATOWE DOWÓDZTWA BATALIONU POŻARNICZEGO

1. Namiot (NS-64, pneumatyczny lub inny) – 4 szt.
2. Łóżko polowe składane – 30 szt.
3. Materac polowy zwijany – 30 szt.
4. Podgłówek – 30 szt.
5. Poszewka na podgłówek – 30 szt.
6. Wkład do śpiwora – 30 szt.
7. Śpiwór – 30 szt.
8. Stół polowy składany – 8 szt.
9. Taboret polowy składany – 30 szt.
10. Piecyk polowy – 3 szt.
11. Szafka składana – 3 szt.
12. Pojemniki na śmieci – 3 szt.
13. Samochód dowódczo-rozpoznawczy – 2 szt.
14. Samochód dowodzenia i łączności – 1 szt.
15. GPS – 1 szt.

UWAGA:
1. Zaplecze socjalne i pomocnicze oraz posiłki dla dowództwa batalionu zapewnia kompania zabezpieczenia działań.
2. Wyposażenie etatowe dowództwa batalionu należy dostosować do jego składu.

Załącznik nr 6
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY I STAN OSOBOWY KOMPANII ZABEZPIECZENIA DZIAŁAŃ



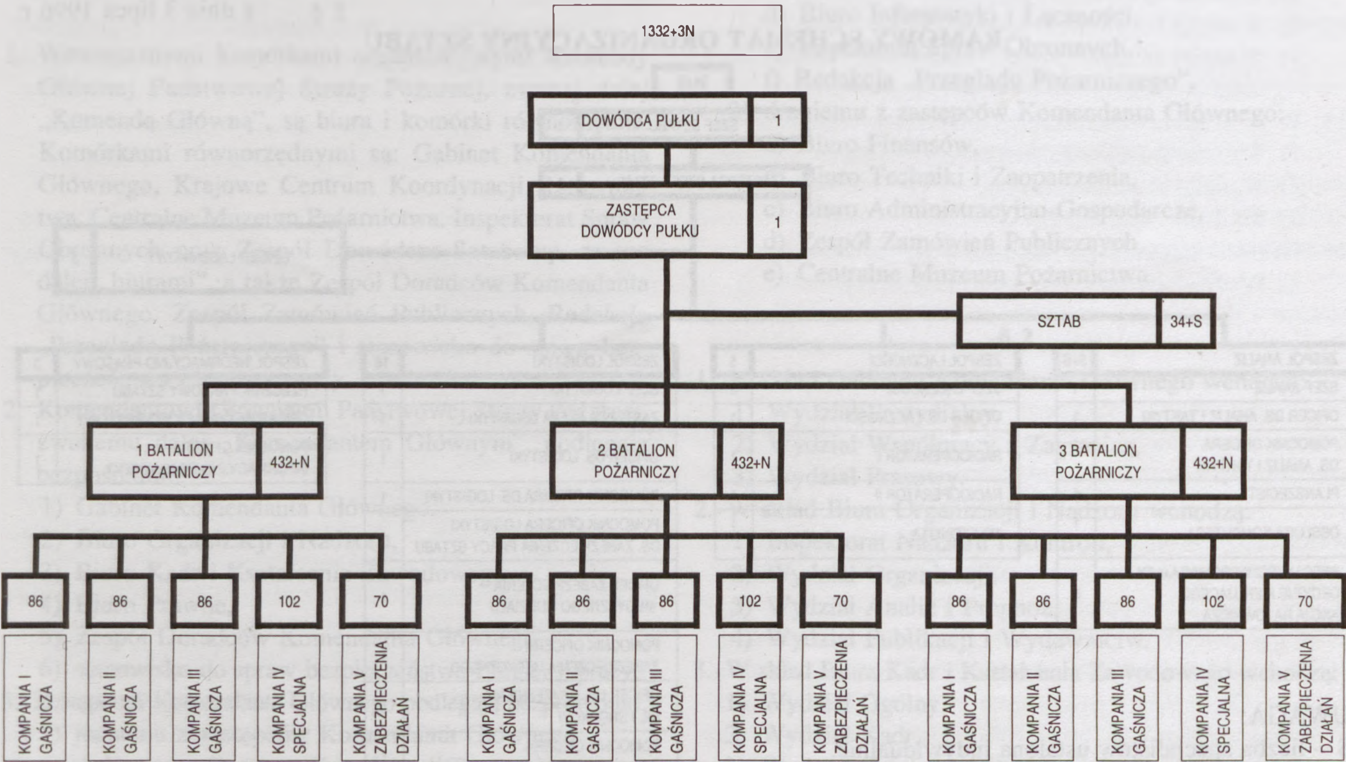
Załącznik nr 7
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

PODZIAŁ KOMEND WOJEWÓDZKICH PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ, KTÓRYCH SIŁY I ŚRODKI PRZEKAZYWANE SĄ DO PUŁKÓW POŻARNICZYCH ODWODU CENTRALNEGO ORAZ WYKAZ KRAJOWYCH BAZ SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO

Lp.	Oddział odwodu centralnego	Komendy wojewódzkie Państwowej Straży Pożarnej, których siły i środki przekazywane są do pułków pożarniczych odwodu centralnego	Siedziby krajowych baz sprzętu specjalistycznego
1	I PUŁK POŻARNICZY	Biała Podlaska, Białystok, Ciechanów, Elbląg, Łomża, Olsztyn, Ostrołęka, Piotrków Trybunalski, Radom, Skierniewice, Siedlce, Suwałki, Warszawa	WARSZAWA BIAŁYSTOK OLSZTYN
2	II PUŁK POŻARNICZY	Bydgoszcz, Gdańsk, Konin, Koszalin, Łódź, Piła, Płock, Słupsk, Szczecin, Toruń, Włocławek	BYDGOSZCZ GDAŃSK, ŁÓDŹ SZCZECIN
3	III PUŁK POŻARNICZY	Gorzów Wielkopolski, Jelenia Góra, Kalisz, Legnica, Leszno, Opole, Poznań, Sieradz, Wałbrzych, Wrocław, Zielona Góra	POZNAŃ WROCŁAW
4	IV PUŁK POŻARNICZY	Bielsko-Biała, Chełm, Częstochowa, Katowice, Kielce, Kraków, Krosno, Lublin, Nowy Sącz, Przemyśl, Rzeszów, Tarnobrzeg, Tarnów, Zamość	KATOWICE, KIELCE KRAKÓW, LUBLIN RZESZÓW

Załącznik nr 8
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY I STAN OSOBOWY PUŁKU POŻARNICZEGO



UWAGA: S – liczba specjalistów w sztabie ustalona indywidualnie przez dowódcę centralnego odwodu operacyjnego
3N – składy osobowe trzech sztabów batalionów pożarniczych

Załącznik nr 9
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

WYPOSAŻENIE ETATOWE DOWÓDZTWA PUŁKU POŻARNICZEGO I SZTABU

I. WYPOSAŻENIE TECHNICZNE

1. Kontener dowodzenia i łączności – 1 szt.
2. Kontener sztabowy – 1 szt.
3. Ciągnik do przewozu kontenerów – 2 szt.
4. Samochód operacyjny – 4 szt.
5. Ciężki samochód kwatermistrzowski z przyczepą – 1 szt.
6. Autobus – 1 szt.
7. Samochód kwatermistrzowski z plandeką – 2 szt.
8. GPS – 1 szt.

II. ZAPLECZE SOCJALNE

1. Namiot (NS-64, pneumatyczny lub inny) – 5 szt.
2. Namiot NT-61 – 1 szt.
3. Łóżko polowe składane – 50 szt.
4. Materac polowy zwijany – 50 szt.
5. Podgłówek – 50 szt.
6. Poszewka na podgłówek – 50 szt.
7. Wkład do śpiwora – 50 szt.
8. Śpiwór – 50 szt.
9. Stół polowy składany – 15 szt.
10. Taboret polowy składany – 50 szt.
11. Umywalka polowa – 1 szt.
12. Piecyk polowy – 5 szt.
13. Szafka składana – 5 szt.
14. Pojemniki na śmieci – 5 szt.

III. SPRZĘT DO ORGANIZACJI WYŻYWIENIA W WARUNKACH POLOWYCH

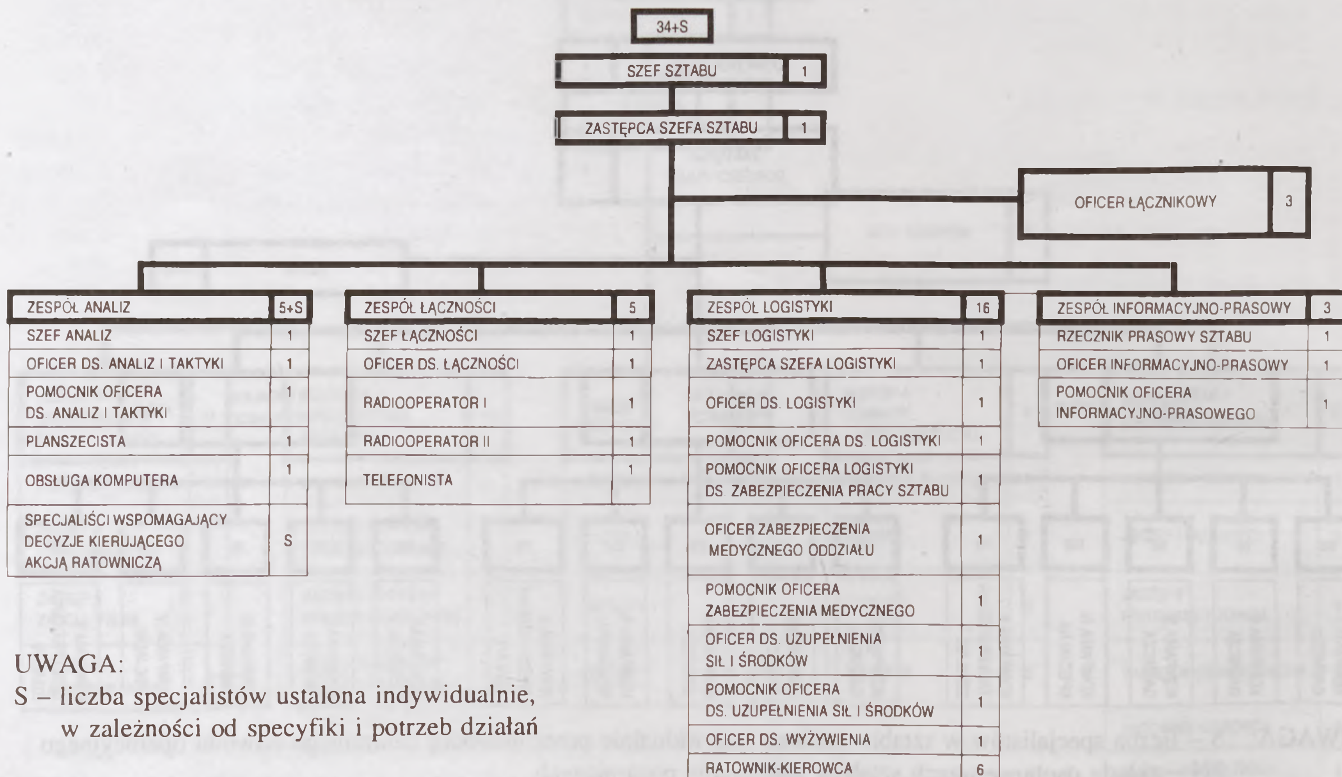
1. Talerze płaskie i głębokie, sztućce, szklanki, kubki – 50 szt.
2. Kuchenka polowa plecakowa – 1 szt.
3. Kontenery na pieczywo – 1 szt.
4. Kontenery na napoje – 2 szt.
5. Czajnik 5-litrowy – 2 szt.
6. Pojemnik na wędliny – 1 szt.
7. Termos 12 l – 5 szt.

UWAGA:

1. Do wyposażenia etatowego dowództwa pułku pożarniczego i sztabu dolicza się wyposażenie batalionów pożarniczych.
2. Posiłki dla dowództwa pułku pożarniczego i sztabu organizowane są przy batalionach.
3. Wyposażenie etatowe dowództwa pułku pożarniczego i sztabu należy dostosować do jego składu.

Załącznik nr 10
do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 lipca 1996 r.

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZTABU



UWAGA:
S – liczba specjalistów ustalona indywidualnie, w zależności od specyfiki i potrzeb działań

5

Zarządzenie Nr 5

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 1 października 1996 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 5 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 1994 r. zmienionego zarządzeniem Nr 69 z dnia 26 września 1996 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 7 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 października 1994 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

nadbryg. Feliks DELA

Załącznik do zarządzenia Nr 5
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 1 października 1996 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 1

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną", są biura i komórki równorzędne. Komórkami równorzędnymi są: Gabinet Komendanta Głównego, Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa, Centralne Muzeum Pożarnictwa, Inspektorat Spraw Obronnych oraz Zespół Dowódczo-Sztabowy, zwane dalej „biurami", a także Zespół Doradców Komendanta Głównego, Zespół Zamówień Publicznych, Redakcja „Przeglądu Pożarniczego" i stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, zwanemu dalej „Komendantem Głównym", podlegają bezpośrednio:
   1) Gabinet Komendanta Głównego,
   2) Biuro Organizacji i Nadzoru,
   3) Biuro Kadr i Kształcenia Zawodowego,
   4) Biuro Prawne,
   5) Zespół Doradców Komendanta Głównego,
   6) stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zastępcom Komendanta Głównego podlegają bezpośrednio:
   1) jednemu z zastępców Komendanta Głównego:
      a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa,
      b) Zespół Dowódczo-Sztabowy,
      c) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń,
      d) Biuro Informatyki i Łączności,
      e) Inspektorat Spraw Obronnych,
      f) Redakcja „Przeglądu Pożarniczego",
   2) drugiemu z zastępców Komendanta Głównego:
      a) Biuro Finansów,
      b) Biuro Techniki i Zaopatrzenia,
      c) Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
      d) Zespół Zamówień Publicznych,
      e) Centralne Muzeum Pożarnictwa.

§ 2

1. W skład Gabinetu Komendanta Głównego wchodzą:
   1) Wydział Prezydialny,
   2) Wydział Współpracy z Zagranicą,
   3) Wydział Prasowy.
2. W skład Biura Organizacji i Nadzoru wchodzą:
   1) Inspektorat Nadzoru i Kontroli,
   2) Wydział Organizacji,
   3) Wydział Analiz i Prognoz,
   4) Wydział Publikacji Wydawnictw.
3. W skład Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego wchodzą:
   1) Wydział Ogólny,
   2) Wydział Kadr,
   3) Wydział Emerytur i Rent,
   4) Wydział Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego,
   5) Wydział Nadzoru Pedagogicznego,

6) Wydział Zdrowia, Kultury Fizycznej i Spraw Socjalnych.

4. Doradcy Komendanta Głównego stanowią wieloosobowy zespół samodzielnych stanowisk pracy.
5. Biuro Prawne jest wieloosobową komórką organizacyjną kierowaną przez dyrektora. W skład biura wchodzą stanowiska radców prawnych i stanowisko do spraw obsługi.
6. W skład Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa wchodzą:
   1) Wydział Planowania Operacyjnego,
   2) Wydział Planowania Technicznego,
   3) Wydział Analiz i Procedur Ratowniczych,
   4) Wydział Koordynacji Działań Ratowniczych.
7. W skład Biura Rozpoznawania Zagrożeń wchodzą:
   1) Wydział Analiz Zagrożeń,
   2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego,
   3) Wydział Zabezpieczeń Przeciwpożarowych.
8. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodzą:
   1) Wydział Informatyki,
   2) Wydział Łączności.
9. Inspektorat Spraw Obronnych jest wieloosobową komórką organizacyjną samodzielnych stanowisk pracy, kierowaną przez głównego specjalistę – szefa inspektoratu.
10. Redakcja „Przeglądu Pożarniczego" jest wieloosobową komórką organizacyjną kierowaną przez głównego specjalistę – redaktora naczelnego.
11. W skład Biura Finansów wchodzą:
    1) Wydział Planowania i Analiz Budżetowych,
    2) Wydział Realizacji Budżetu,
    3) Wydział Rewizji Finansowej.
12. W skład Biura Techniki i Zaopatrzenia wchodzą:
    1) Wydział Eksploatacji Sprzętu,
    2) Wydział Kwatermistrzowski,
    3) Wydział Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej.
13. W skład Biura Administracyjno-Gospodarczego wchodzą:
    1) Wydział Budżetu Jednostkowego Komendy Głównej,
    2) Wydział Administracyjny,
    3) Wydział Gospodarczy.
14. W skład Centralnego Muzeum Pożarnictwa wchodzą:
    1) Wydział Historii Techniki Pożarniczej,
    2) Wydział Dokumentacji Zbiorów i Wydawnictw,
    3) Wydział Konserwacji Zbiorów,
    4) Wydział Naukowo-Oświatowy,
    5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
    6) Oddział Zamiejscowy w Rakoniewicach.

§ 3

1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy lub zastępców.
2. Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa kieruje dyrektor przy pomocy zastępców.
3. Gabinetem Komendanta Głównego kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
4 Centralnym Muzeum Pożarnictwa kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
5. Zespołem Dowódczo-Sztabowym kieruje dowódca centralnego odwodu operacyjnego przy pomocy szefa sztabu.
6. Stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy kieruje główny specjalista.
7. Wydziałem kieruje naczelnik.
8. Samodzielną sekcją kieruje kierownik samodzielnej sekcji.
9. Zastępca dyrektora Biura Finansów sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu Państwowej Straży Pożarnej.
10. Naczelnik Wydziału Budżetu Jednostkowego Komendy Głównej w Biurze Administracyjno-Gospodarczym sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego Komendy Głównej.
11. Wydziałem Prasowym kieruje główny specjalista – rzecznik prasowy Komendanta Głównego.
12. Zespołem Zamówień Publicznych kieruje główny specjalista.
13. Przepisy niniejszego regulaminu dotyczące dyrektorów biur stosuje się odpowiednio do kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej.

§ 4

Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Komendy Głównej oraz jej etat organizacyjny określają załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.

Rozdział 2

Kolegium Komendanta Głównego

§ 5

1. Kolegium Komendanta Głównego, zwane dalej „kolegium", rozpatruje podczas posiedzeń zagadnienia i problemy wymagające przedyskutowania lub rozwiązania bądź przygotowania propozycji o charakterze kompleksowym. W skład kolegium wchodzą z urzędu: zastępcy Komendanta Głównego, dyrektorzy biur i kierujący komórkami równorzędnymi, doradcy Komendanta Głównego oraz rzecznik prasowy Komendanta Głównego.
2. Posiedzeniom kolegium przewodniczy Komendant Główny bądź wyznaczony przez niego zastępca.
3. Do udziału w posiedzeniach kolegium mogą być zaproszone inne osoby, w zależności od rodzaju spraw będących przedmiotem posiedzenia kolegium.
4. Komendant Główny określa termin, formy i miejsce posiedzenia kolegium oraz wskazuje osoby, ktore powinny być zaproszone na posiedzenie.
5. Ustalenia kolegium po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego są przekazywane do realizacji lub wiadomości zainteresowanym.
6. Obsługę kolegium zapewnia dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego.

Rada Naukowo-Techniczna

§ 6

1. Rada Naukowo-Techniczna, zwana dalej „radą”, jest zespołem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w szczególności w zakresie:
   1) inicjowania, opiniowania oraz doradztwa w zakresie działalności naukowej i prowadzenia prac badawczo-rozwojowych, a także w sprawach rozwoju kadry naukowo-technicznej,
   2) opracowywania celów strategicznych działalności badawczo-rozwojowej, postępu technicznego oraz szkolnictwa zawodowego,
   3) koordynowania prac naukowo-badawczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej,
   4) inicjowania postępu naukowo-technicznego,
   5) opiniowania założeń programowych szkolnictwa pożarniczego,
   6) opiniowania projektów i planów prac naukowo-badawczych oraz wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej do Komitetu Badań Naukowych.
2. Posiedzeniom rady przewodniczy wyznaczony zastępca Komendanta Głównego.
3. Skład rady oraz zasady jej działania określa regulamin rady, zatwierdzony przez Komendanta Głównego.
4. Sekretariat rady prowadzi wyznaczony doradca Komendanta Głównego.
5. Obsługę rady zapewnia dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego.

Rozdział 3

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 7

1. Biura współpracują między sobą, a także z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej.
2. W realizacji zadań obejmujących zagadnienia kilku biur prowadzenie tego zadania należy do biura, którego zakres działania obejmuje najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie.
3. Biura współpracujące są obowiązane opracować oraz udostępnić biuru wiodącemu niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie.
4. Zadania wynikające z korespondencji zewnętrznej adresowanej bezpośrednio na biuro, a będące przedmiotem zakresu działania innego biura, powinny zostać przekazane do realizacji przez właściwe merytorycznie biuro.

§ 8

1. Zezwolenia na udostępnianie na zewnątrz danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych są udzielane przez dyrektorów biur.
2. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku biur zezwolenia na udostępnienie materiałów, o których mowa w ust. 1, wydaje dyrektor biura wiodącego, w porozumieniu z dyrektorami pozostałych biur.
3. Udostępnianie wiadomości o charakterze niejawnym odbywa się w trybie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Komendant Główny lub upoważniony zastępca Komendanta Głównego przyjmuje interesantów jeden raz w tygodniu w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań.

§ 9

1. Do akceptacji Komendanta Głównego są zastrzeżone następujące dokumenty:
   1) projekty aktów prawnych,
   2) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich,
   3) wystąpienia do kierowników centralnych organów ochrony przeciwpożarowej innych państw,
   4) wystąpienia do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony przeciwpożarowej,
   5) porozumienia i protokoły międzynarodowe,
   6) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej lub wymagające podpisu Komendanta Głównego ze względów szczególnych,
   7) rozdzielniki sprzętu, środków gaśniczych i neutralizatorów dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz rozdział limitów finansowych.
2. W razie nieobecności Komendanta Głównego lub w innych uzasadnionych wypadkach dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony zastępca Komendanta Głównego.
3. Pisma kierowane do sekretarzy, podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych nie zastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego podpisują zastępcy Komendanta Głównego.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Komendantowi Głównemu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego, jeżeli dokumenty zostały przygotowane przez komórkę organiza-

cyjną podległą temu zastępcy, natomiast dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu parafuje kierujący tą komórką.

5. Projekty dokumentów przeznaczonych do wysłania za granicę, przedstawione do podpisu Komendantowi Głównemu i jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Gabinetu Komendanta Głównego.
6. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe Komendy Głównej, podpisuje:
   1) w odniesieniu do budżetu Państwowej Straży Pożarnej – Komendant Główny lub jego zastępca oraz dyrektor Biura Finansów,
   2) w odniesieniu do budżetu jednostkowego Komendy Głównej – dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego.
7. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego lub jego zastępców, z wyłączeniem ust. 6, podpisują dyrektorzy biur.
   W razie nieobecności dyrektora biura, pisma podpisuje zastępca dyrektora biura.
8. Dyrektor biura może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie i na piśmie.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych

Podstawowe zadania

§ 10

1. Strażacy (pracownicy) prowadzący daną sprawę merytorycznie przestrzegają właściwej treści i formy opracowywanych dokumentów, co potwierdzają ich parafowaniem.
2. O ocenie merytorycznej prowadzonej sprawy rozstrzyga bezpośredni przełożony referenta.
3. W wypadku, gdy referent sprawy nie zgadza się z oceną, o której mowa w ust. 2, może zwrócić się do wyższego przełożonego, który rozstrzyga kwestie sporne.

§ 11

1. Do podstawowych zadań dyrektorów biur należy:
   1) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań,
   2) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod działania i stylu pracy,
   3) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Komendy Głównej w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych,
   4) prowadzenie systematycznego nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do podległego personelu oraz nadzoru i kontroli w stosunku do jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w powierzonym zakresie działania, a w szczególności;
      a) zapewnienie uczestnictwa personelu w kontrolach organizowanych przez Biuro Organizacji i Nadzoru,
      b) uzgadnianie z dyrektorem Biura Organizacji i Nadzoru projektów wystąpień kierowanych do jednostek i organów kontroli zewnętrznej, a nadto z dyrektorem Biura Prawnego – pism kierowanych do organów ścigania i organów wymiaru sprawiedliwości,
      c) informowanie dyrektora Biura Organizacji i Nadzoru o ustaleniach kontroli w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
   5) organizowanie wykonania zadań z zakresu obronności, według zasad ustalonych przez Komendanta Głównego,
   6) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz kontroli przestrzegania zasad ustalonych w tym zakresie,
   7) inicjowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego podległego personelu w zakresie problematyki prowadzonej przez biuro,
   8) inicjowanie postępu organizacyjnego i techniczno-ekonomicznego w zakresie nadzorowanych zagadnień,
   9) nadzorowanie realizacji ustaleń wynikających z wyjazdów służbowych za granicę oraz przekazywanie informacji w tym zakresie dyrektorowi Gabinetu Komendanta Głównego,
   10) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie prac związanych z załatwianiem skarg i wniosków – w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
   11) dokonywanie okresowych ocen pracy podległego personelu.
2. Dyrektorzy biur są upoważnieni do:
   1) reprezentowania Komendanta Głównego, udzielania opinii i wydawania poleceń w sprawach objętych zakresem działania biura, a nie zastrzeżonych dla Komendanta Głównego i jego zastępców, a także w sprawach przekazanych na podstawie szczególnych imiennych upoważnień przez Komendanta Głównego, których rejestr prowadzi Gabinet Komendanta Głównego,
   2) prowadzenia, w ramach posiadanych kompetencji, zewnętrznych uzgodnień roboczych dotyczących realizacji zadań wynikających z obowiązujących programów i planów działania Komendy Głównej,

3) ustalania w obowiązującym trybie planów urlopów podległego personelu,
4) nadzorowania stanu dyscypliny pracy, w tym udzielania podległemu personelowi zwolnień w celu załatwienia ważnych spraw osobistych w czasie pracy,
5) wnioskowania w sprawach stosunku służbowego i stosunku pracy oraz przyznawania nagród, odznaczeń i wyróżnień,
6) upoważniania podległego personelu do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
7) udzielania podległemu personelowi pisemnych upoważnień do samodzielnego podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji,
8) delegowania podległego personelu do wykonywania czynności służbowych poza siedzibą Komendy Głównej.

§ 12

1. Biura realizują, każde w zakresie swojego działania, zadania określone dla Komendanta Głównego w odrębnych przepisach.
2. Do zakresu działania biur należy w szczególności:
1) występowanie z inicjatywami zapewniającymi postęp w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych zapewniających efektywną realizację zadań nałożonych na biuro,
3) opracowywanie programów i planów działania biura,
4) sporządzanie okresowych analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu działania biura,
5) upowszechnianie doświadczeń i osiągnięć z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
6) realizowanie zadań z dziedziny obronności i bezpieczeństwa Państwa według zasad ustalonych przez Komendanta Głównego,
7) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnych i centralnych organów administracji państwowej oraz terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
8) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania biura oraz opiniowanie projektów aktów prawnych,
9) interpretacja merytoryczna przepisów z zakresu działania biura,
10) organizowanie narad, szkoleń i odpraw z pracownikami komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej,
11) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności merytorycznej komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez biuro,
12) prowadzenie tematycznych rejestrów aktów prawnych dotyczących zakresu działania biura oraz zbiorów tekstów aktów prawnych z zakresu merytorycznej właściwości biura,
13) załatwianie indywidualnych skarg, odwołań i wniosków kierowanych do Komendy Głównej, z zakresu właściwości biura,
14) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
15) współpraca z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, z Zarządem Głównym Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Pożarnictwa oraz w miarę potrzeb z innymi organizacjami,
16) współpraca z jednostkami naukowymi i naukowo-badawczymi oraz ośrodkami informacji technicznej,
17) inicjowanie współpracy naukowo-technicznej z zagranicą oraz przygotowywanie opracowań w tym zakresie w porozumieniu z Gabinetem Komendanta Głównego,
18) współdziałanie ze szkolnictwem pożarniczym,
19) opracowywanie stosownych materiałów na posiedzenia Sejmu i Senatu RP, komisji sejmowych i senackich, Rady Ministrów, kolegium Ministra Spraw Wewnętrznych, kolegium Komendanta Głównego, rady naukowo-technicznej i w innych wypadkach, gdy zaistnieje taka konieczność,
20) realizacja zadań wynikających z programu prac Sejmu i Senatu RP, dezyderatów, opinii i planów komisji sejmowych i senackich oraz interpelacji poselskich w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
21) nadzorowanie i inicjowanie wykorzystania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych,
22) inicjowanie wymiany doświadczeń między jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
23) współpraca z rzecznikiem prasowym Komendanta Głównego,
24) merytoryczne opiniowanie projektów wynalazczych,
25) wykonywanie obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w odrębnych przepisach,
26) udostępnianie materiałów i informacji na potrzeby Zespołu Doradców Komendanta Głównego realizujących zadania z zakresu działania biura.
27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Głównego.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru jest upoważniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych z zakresu działania biur Komendy Głównej.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14

GABINET KOMENDANTA GŁÓWNEGO – symbol GK

1. Gabinet Komendanta Głównego jest odpowiedzialny za bezpośrednią obsługę urzędu Komendanta Głównego i jego zastępców, rzecznictwo prasowe oraz współpracę z zagranicą.
2. Do zakresu działania Gabinetu Komendanta Głównego należy w szczególności:
   1) obsługa komórek kolegialnych działających przy Komendancie Głównym oraz kontrola realizacji zadań wynikających z wniosków zatwierdzonych przez Komendanta Głównego,
   2) organizacja i obsługa sekretariatu Komendanta Głównego i jego zastępców,
   3) zapewnienie warunków funkcjonowania zespołu kierowania mobilizacyjnym rozwinięciem Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przekazywania poleceń Komendanta Głównego i sygnałów do adresatów,
   4) prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej za pośrednictwem rzecznika prasowego Komendanta Głównego, w tym w szczególności:
      a) informowanie społeczeństwa za pośrednictwem środków masowego przekazu o aktualnie występujących zagrożeniach oraz działaniach ratowniczych podejmowanych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
      b) zbieranie informacji i opracowywanie: „Biuletynu Informacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej", „Miesięcznego Biuletynu Prasowego", serwisów prasowych oraz materiałów na konferencje prasowe,
      c) współpraca z Biurem Prasowym Rządu, rzecznikiem prasowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz rzecznikami prasowymi jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
      d) utrzymywanie stałych kontaktów z redakcjami prasy centralnej i regionalnej, radia i telewizji oraz agencjami informacyjnymi w celu przedstawiania stanowiska Komendanta Głównego w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz inspirowanie przedstawicieli środków masowego przekazu do podejmowania tematyki pożarniczej i ratowniczej,
   5) organizowanie odpraw, narad, konferencji i spotkań okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy Głównej,
   6) organizowanie współpracy Komendy Głównej z organami i organizacjami ochrony przeciwpożarowej innych państw,
   7) udział w organizowaniu obchodów świąt i jubileuszy oraz uroczystości w jednostkach organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej z udziałem kierownictwa Komendy Głównej,
   8) koordynacja działań związanych z upowszechnianiem doświadczeń uzyskiwanych w toku wymiany zagranicznej,
   9) przygotowywanie projektów porozumień (umów) międzynarodowych dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
   10) organizowanie udziału pożarnictwa polskiego w pracach Międzynarodowego Komitetu Technicznego do spraw Zapobiegania i Zwalczania Pożarów (CTIF) oraz koordynacja współpracy z innymi zagranicznymi organizacjami pożarniczymi,
   11) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, informacji, danych i ocen oraz prognoz na potrzeby kierownictwa Komendy Głównej w procesie podejmowania decyzji,
   12) nadzór i koordynacja zawieranych i realizowanych umów oraz porozumień pomiędzy Komendą Główną a innymi podmiotami,
   13) prowadzenie rejestru szczególnych imiennych upoważnień wydanych przez Komendanta Głównego do działania w imieniu Komendanta Głównego oraz decyzji wydanych przez Komendanta Głównego (lub osoby upoważnionej),
   14) projektowanie zasad współpracy zagranicznej organizowanej przez Komendę Główną oraz inicjowanie współpracy zagranicznej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
   15) prowadzenie spraw dotyczących ceremoniału pożarniczego,
   16) prowadzenie spraw dotyczących nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej oraz nadawania medali honorowych i dyplomów okolicznościowych,
   17) sporządzanie maszynopisów na potrzeby stanowiska ds. bhp,
   18) prowadzenie kroniki Komendy Głównej oraz kroniki wyróżnionych Medalem Honorowym im. Józefa Tuliszkowskiego.

§ 15

BIURO ORGANIZACJI I NADZORU – symbol BO

1. Biuro Organizacji i Nadzoru jest odpowiedzialne za prowadzenie całokształtu problematyki organizacyjnej ochrony przeciwpożarowej i Państwowej Straży Pożarnej oraz sprawowanie w imieniu Komendanta Głównego nadzoru i kontroli podległych mu organów i jednostek.
2. Do zakresu działania Biura Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:
   1) projektowanie struktur organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
   2) analizowanie skuteczności i efektywności funkcjonowania struktur organizacyjnych oraz systemu ochrony przeciwpożarowej,

3) projektowanie struktur organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na okres „W”,
4) prowadzenie spraw dotyczących statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych,
5) realizacja kompleksu zadań związanych z planowaniem oraz udział w rozdziale etatów osobowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
6) przygotowywanie decyzji o powołaniu i likwidacji jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
7) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych,
8) prowadzenie spraw dotyczących włączania jednostek ochrony przeciwpożarowej do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
9) koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów i planów działania Komendy Głównej,
10) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania programów oraz planów działania Komendy Głównej,
11) inicjowanie i planowanie przy udziale innych biur Komendy Głównej kierunków działania dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzorowanie ich realizacji,
12) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem analiz kompleksowych i problemowych stanu ochrony przeciwpożarowej kraju,
13) przygotowywanie analiz, informacji, prognoz i innych danych przy udziale biur Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, w tym również materiałów analitycznych na narady krajowe kadry kierowniczej Państwowej Straży Pożarnej,
14) zbieranie i opracowywanie informacji statystycznych oraz zbiorczych analiz sprawozdawczych, wykraczających poza merytoryczny zakres działania poszczególnych biur Komendy Głównej,
15) przygotowywanie oraz koordynacja przygotowywania przez inne biura projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie,
16) organizowanie współpracy Komendy Głównej ze Strażackim Zespołem Parlamentarnym,
17) koordynowanie współpracy biur Komendy Głównej ze Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP, pożarniczymi organizacjami społeczno-zawodowymi, organami władzy państwowej oraz naczelnymi, centralnymi i terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
18) analizowanie przemian zachodzących w strukturach administracji rządowej i samorządowej celem optymalizacji struktur organizacyjnych oraz funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej,
19) inicjowanie wydawnictw fachowych ochrony przeciwpożarowej,
20) koordynowanie działalności wydawniczej Komendy Głównej,
21) udział w popularyzowaniu ochrony przeciwpożarowej,
22) udział w pracach na rzecz dokumentowania historii ochrony przeciwpożarowej,
23) opracowywanie przy udziale biur Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej rocznych biuletynów informacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
24) kontrola wykonywania przez organy, jednostki i komórki organizacyjne ustawowych zadań, a także wykonywania obowiązków służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników,
25) badanie efektywności organizacji służby i pracy oraz metod kierowania i dowodzenia, a także sprawowania nadzoru służbowego,
26) nadzorowanie działalności komórek (stanowisk) kontrolnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej oraz koordynowanie czynności kontrolnych prowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej,
27) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i zażaleń przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych lub kierowanie ich do rozpatrzenia według właściwości oraz organizowanie postępowań wyjaśniających, a także nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zadań w tej dziedzinie,
28) wyjaśnianie w niezbędnym zakresie spraw o naruszenie prawa przez funkcjonariuszy i pracowników,
29) współdziałanie z organami kontroli resortowej oraz NIK i innymi organami kontroli zewnętrznej,
30) prowadzenie analiz wyników kontroli oraz inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie jednostek organizacyjnych,
31) prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej.

§ 16

BIURO KADR I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO – symbol BK

1. Biuro Kadr i Kształcenia Zawodowego jest odpowiedzialne za prowadzenie w imieniu Komendanta Głównego polityki kadrowej i spraw organizacyjno-kadrowych, spraw szkolenia i doskonalenia zawodowego, zdrowia i kultury fizycznej oraz świadczeń socjalnych.
2. Do zakresu działania Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:
   1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia,
   2) realizowanie zadań z zakresu ustalania limitu etatów dla jednostek organizacyjnych,
   3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących czasu i warunków służby strażaków oraz systemu uposażeń i awansów strażaków,
   4) kształtowanie zasad polityki dyscyplinarnej oraz udzielanie pomocy w organizacji i działaniach sądów honorowych,
   5) podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w szczególności absolwentów szkół Państwowej Straży Pożarnej,

6) przygotowywanie wniosków o powołanie lub odwołanie ze stanowisk kierowniczych,
7) przygotowywanie decyzji dotyczących skracania okresu służby przygotowawczej,
8) przygotowywanie decyzji o wyznaczaniu strażaka do pełnienia służby w Wojskowej Ochronie Przeciwpożarowej,
9) przygotowywanie wniosków o przywrócenie strażakom stopni pożarniczych,
10) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń,
11) prowadzenie spraw kadrowych strażaków (pracowników) Komendy Głównej, komendantów i zastępców komendantów wojewódzkich, komendantów rejonowych, komendantów szkół i dyrektorów jednostek badawczo-rozwojowych,
12) obsługa prowadzonego postępowania dyscyplinarnego wobec strażaków, dla których organem pierwszej instancji jest Komendant Główny oraz rozpoznawanie spraw w postępowaniu odwoławczym,
13) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwalniania oficerów ze służby,
14) realizowanie zadań z zakresu spraw mieszkaniowych i socjalnych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej oraz emerytów i rencistów tej jednostki,
15) prowadzenie spraw osobowych związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych oraz programowaniem i organizacją szkolenia obronnego kadr kierowniczych jednostek organizacyjnych i rezerw przewidzianych na uzupełnienia,
16) wykonywanie prac w przedmiocie udzielania upoważnień do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową oraz zobowiązań do jej zachowania po wygaśnięciu upoważnień,
17) koordynowanie spraw emerytalno-rentowych w jednostkach organizacyjnych,
18) projektowanie i organizacja systemu kształcenia, szkolenia oraz doskonalenia zawodowego, a także prognozowanie potrzeb w tym zakresie,
19) opracowywanie i nowelizacja programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz diagnozowanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia warunków materiałowo-technicznych i organizacyjnych w realizacji procesu dydaktycznego,
20) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie informacyjno-diagnostycznym oraz kontroli i doradztwa metodycznego nad systemem kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
21) opracowywanie wytycznych w zakresie intensyfikacji i efektywności pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkołach i ośrodkach szkolenia,
22) organizowanie doskonalenia zawodowego dla komendantów wojewódzkich i ich zastępców, komendantów rejonowych, komendantów szkół pożarniczych i ich zastępców oraz strażaków Komendy Głównej,
23) opracowywanie założeń i zasad organizacyjnych dotyczących kultury fizycznej oraz nadzór w podległych jednostkach nad ich realizacją,
24) upowszechnianie kultury fizycznej w jednostkach organizacyjnych,
25) koordynacja wykorzystania istniejącej bazy socjalno-wypoczynkowej oraz opracowywanie ofert zorganizowanego wypoczynku,
26) realizowanie zadań z zakresu ochrony zdrowia strażaków (pracowników) jednostek organizacyjnych, a w szczególności prowadzenia badań profilaktycznych i szczepień ochronnych, zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych oraz szerzenia oświaty sanitarno-higienicznej,
27) współdziałanie z Centralnym Zarządem Służby Zdrowia oraz Centralną Komisją Lekarską Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
28) realizacja zadań z zakresu spraw socjalno-bytowych strażaków i pracowników cywilnych jednostek organizacyjnych,
29) prowadzenie ewidencji komputerowej strażaków,
30) zapewnienie jednostkom organizacyjnym legitymacji służbowych oraz książeczek świadczeń lekarskich i książeczek zdrowia,
31) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i gospodarką pieczęciami w Komendzie Głównej oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych,
32) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami strażaków (pracowników) jednostek organizacyjnych do ulg w przejazdach środkami PKP,
33) prowadzenie spraw związanych ze statystyką kadrową oraz obliczanie wskaźnika wzrostu uposażeń dla celów emerytalnych.

§ 17

BIURO PRAWNE – symbol BP

1. Biuro Prawne jest odpowiedzialne za obsługę prawną urzędu Komendanta Głównego, a także zastępstwo prawne Komendanta Głównego oraz za wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy w szczególności:
   1) udział w pracach legislacyjnych nad aktami prawnymi z zakresu ochrony przeciwpożarowej i Państwowej Straży Pożrnej oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych,
   2) inicjowanie i dokonywanie okresowych ocen skuteczności funkcjonowania prawa w ochronie przeciwpożarowej oraz formułowanie wniosków w przedmiocie postulowanych kierunków zmian lub nowych rozwiązań,
   3) zastępstwo prawne Komendanta Głównego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi oraz nadzór prawny nad egzekucją należności Komendy Głównej,
   4) ustalanie wiążącej w Państwowej Straży Pożarnej wykładni przepisów prawnych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,
   5) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w granicach obowiązku ustawowego radcy prawnego,

6) prowadzenie i aktualizacja rejestrów przepisów prawnych Komendanta Głównego,
7) opracowywanie materiałów do publikacji w „Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej",
8) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów umów z organami i organizacjami ochrony przeciwpożarowej innych państw,
9) bieżące zapoznawanie Komendanta Głównego i jego zastępców oraz dyrektorów biur Komendy Głównej o zmianach w stanie prawnym w zakresie działalności Komendy Głównej oraz o uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień,
10) zapewnienie obsługi biurowej (maszynopisy) dla Zespołu Doradców, w zastępstwie, podczas nieobecności pracownika obsługi tego zespołu.

§ 18

ZESPÓŁ DORADCÓW KOMENDANTA GŁÓWNEGO – symbol ZD

Zespół Doradców Komendanta Głównego jest odpowiedzialny za opracowywanie na potrzeby kierownictwa informacji, analiz, ocen i wniosków wynikających z aktualnej sytuacji ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
1) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego kraju i funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
2) opracowywanie zbiorczych ocen stopnia przewidywanych i występujących zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
3) doradztwo i bezpośrednią konsultację w bieżących sprawach zleconych przez kierownictwo Komendy Głównej,
4) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
5) koordynację prac nad dostosowaniem rozważań prawnych, organizacyjnych i technicznych do wymogów europejskich, wynikających ze stowarzyszenia Rzeczypospolitej Polskiej ze Wspólnotami Europejskimi,
6) opracowywanie innych materiałów oraz informacji na zlecenie Komendanta Głównego i jego zastępców,
7) organizowanie współpracy Komendy Głównej z pożarniczymi związkami zawodowymi,
8) udział w pracach dotyczących uczestnictwa Państwowej Straży Pożarnej w realizacji konwencji międzynarodowych,
9) organizowanie prac Rady Naukowo-Technicznej przy Komendancie Głównym,
10) prowadzenie innych spraw i zagadnień na zlecenie Komendanta Głównego i jego zastępców,
11) zapewnienie obsługi biurowej Biura Prawnego, w zastępstwie, podczas nieobecności pracownika obsługi tego biura.

§ 19

STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY – symbol BHP

1. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za realizację zadań bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zakresu działania stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
1) kształtowanie zasad polityki bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych,
2) organizowanie, doskonalenie i nadzorowanie funkcjonowania systemu jednolitego postępowania dla realizacji ustawowych obowiązków kierowników jednostek w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu informacji o zagrożeniach zawodowych i środkach zapobiegających tym zagrożeniom,
4) nadzorowanie realizacji zadań przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych,
5) kontrolowanie i ocenianie prawidłowości realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp,
6) realizowanie zakresu zadań służby bhp w Komendzie Głównej,
7) analizowanie stanu bhp i wypadkowości oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawę warunków służby i pracy.

§ 20

KRAJOWE CENTRUM KOORDYNACJI RATOWNICTWA – symbol KCKR

1. Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za organizację i kierowanie krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym.
2. Do zakresu działania Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa należy w szczególności:
1) określanie zasad organizacji i funkcjonowania oraz ocena sprawności i skuteczności krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
2) określanie zasad współdziałania jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
3) określanie zasad operacyjnego zabezpieczenia miejscowości, obszarów, zakładów pracy i obiektów,
4) planowanie rozmieszczenia, wyposażenia i liczebności jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
5) współpraca z Zespołem Dowódczo-Sztabowym w zakresie organizacji centralnego odwodu operacyjnego,
6) określanie zasad organizacji działań ratowniczo-gaśniczych i kierowania tymi działaniami,
7) analizowanie i ocena stanu wyposażenia jednostek organizacyjnych w sprzęt ratowniczo-gaśniczy, urządzenia i przedmioty wyposażenia osobistego strażaków,
8) analizowanie, ocena i określanie kierunków rozwoju sprzętu ratowniczego na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
9) ustalanie potrzeb oraz projektowanie rozdziału sprzętu ratowniczego dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
10) określanie założeń techniczno-taktycznych sprzętu pożarniczego i specjalnego,

11) opracowywanie norm wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych w sprzęt pożarniczy, maszyny i zwierzęta ratownicze oraz środki gaśnicze,
12) określanie potrzeb w zakresie łączności radiowej i przewodowej do celów ratowniczo-gaśniczych i alarmowania,
13) analizowanie przebiegu działań ratowniczych przy likwidacji pożarów, miejscowych zagrożeń i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz tworzenie procedur ratowniczych tych działań,
14) określanie zasad sporządzania i wykorzystania dokumentacji z działań ratowniczo-gaśniczych,
15) określanie systemu ewidencji działań jednostek ratowniczo-gaśniczych,
16) organizowanie systemu stanowisk kierowania i określanie zasad dysponowania i kierowania siłami oraz środkami jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
17) organizacja służby dyżurnej Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa,
18) nadzór nad terenowymi stanowiskami kierowania i ich kontrola,
19) prowadzenie sprawozdawczości z działań jednostek ratowniczo-gaśniczych,
20) udzielanie naczelnym i centralnym organom administracji państwowej oraz innym podmiotom, stosownie do potrzeb, opinii i wyjaśnień o przeprowadzonych działaniach ratowniczo-gaśniczych,
21) określanie zasad wykorzystania jednostek ochrony przeciwpożarowej na wypadek powstania skutków działań wojennych i opracowanie planu użycia ich na obszarze kraju,
22) obsługa biurowa Zespołu Dowódczo-Sztabowego.

§ 21

ZESPÓŁ DOWÓDCZO-SZTABOWY – symbol ZDS

1. Zespół Dowódczo-Sztabowy jest odpowiedzialny w imieniu Komendanta Głównego za organizacyjne przygotowanie, koordynację, dowodzenie i zapewnienie pełnej gotowości funkcjonowania centralnego odwodu operacyjnego.
2. Do zakresu działania Zespołu Dowódczo-Sztabowego należy w szczególności:
   1) opracowanie szczegółowych struktur odwodu,
   2) typowanie sił i środków do składu odwodu,
   3) prowadzenie uzgodnień z komendantami wojewódzkimi oraz komendantami szkół Państwowej Straży Pożarnej w zakresie formowania centralnego odwodu operacyjnego,
   4) określanie organizacji i zadań dla sztabu centralnego odwodu operacyjnego, sztabów pułków i batalionów pożarniczych wchodzących w skład odwodu,
   5) opracowanie zadań dla nieetatowych dowódców w odwodzie,
   6) powierzanie nieetatowych funkcji dowódczych w odwodzie,
   7) opracowywanie propozycji szczegółowych zadań dla etatowych dowódców w odwodzie,
   8) opracowywanie i analizowanie organizacji łączności dla odwodu,
   9) wyznaczanie miejsc koncentracji dla sił i środków odwodu oraz ustalanie czasu ich osiągnięcia,
   10) przygotowywanie propozycji w zakresie zestawu dokumentacji, materiałów i urządzeń na potrzeby odwodu,
   11) dowodzenie siłami odwodu,
   12) nadzór nad dyspozycyjnością sił i środków odwodu,
   13) doskonalenie współdziałania sił tworzących odwód,
   14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, propozycje i skargi odnoszące się do funkcjonowania odwodu,
   15) przedkładanie Komendantowi Głównemu wniosków i propozycji w zakresie usprawniania funkcjonowania odwodu.
   16) zapewnienie przejścia odwodu centralnego na struktury i etaty okresu „W" oraz wypracowanie koncepcji zamiaru użycia sił tego odwodu w czasie „W" w ramach planu mobilizacyjnego rozwinięcia sił i środków Państwowej Straży Pożarnej,
   17) organizowanie ćwiczeń i szkoleń sił odwodu centralnego w powiązaniu z siłami województw według struktur „W" oraz udział w ćwiczeniach dowódczo-sztabowych organizowanych przez Siły Zbrojne RP.

§ 22

BIURO ROZPOZNAWANIA ZAGROŻEŃ – symbol BZ

1. Biuro Rozpoznawania Zagrożeń jest odpowiedzialne za określanie w imieniu Komendanta Głównego kierunków rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych, dokonywanie analiz w tym zakresie, kształtowanie systemu zapobiegania zagrożeniom oraz sprawowanie nadzoru prewencyjnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zakresu działania Biura Rozpoznawania Zagrożeń należy w szczególności:
   1) określanie form i metod działalności prewencyjnej w ochronie przeciwpożarowej,
   2) nadzorowanie działalności prewencyjnej prowadzonej przez organy Państwowej Straży Pożarnej,
   3) badanie działalności prewencyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gospodarce narodowej,
   4) prowadzenie instruktażu dla funkcjonariuszy pożarnictwa realizujących zadania kontrolno-rozpoznawcze,
   5) przedstawianie naczelnym i centralnym organom administracji państwowej oraz innym instytucjom opinii w sprawach stosowania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
   6) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
   7) analizowanie i prognozowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
   8) analizowanie przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami i instytucjami,

9) określanie zasad opracowywania oceny zagrożeń pożarowych i innych miejscowych na wypadek działań wojennych,
10) inicjowanie we współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz towarzystwami ubezpieczeniowymi przedsięwzięć dotyczących zapobiegania pożarom oraz popularyzowanie zagadnień ochrony przeciwpożarowej,
11) prowadzenie doradztwa w zakresie projektowania technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego,
12) inicjowanie rozwoju technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego,
13) analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów,
14) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i nadzorem nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych,
15) sprawowanie nadzoru nad procesem uzgadniania projektów budowlanych,
16) inicjowanie i opiniowanie aktów prawnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 23

BIURO INFORMATYKI I ŁĄCZNOŚCI – szymbol BIiŁ

1. Biuro Informatyki i Łączności wykonuje w imieniu Komendanta Głównego zadania z zakresu informatyki i łączności.
2. Do zakresu działania biura należy w szczególności:
1) organizowanie, kierowanie i planowanie rozwoju systemów telekomunikacyjnych,
2) koordynacja działań w zakresie systemów informatycznych uwzględniających potrzeby i trendy rozwojowe ochrony przeciwpożarowej,
3) analiza i opiniowanie tematów zgłoszonych przez jednostki organizacyjne do zinformatyzowania,
4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie:
a) opracowywania założeń do systemów informatycznych,
b) wdrażania systemów informatycznych,
5) określenie zasad organizacyjnych oraz wymagań taktyczno-technicznych systemów alarmowania oraz łączności współdziałania z innymi podmiotami ratowniczymi,
6) określenie zasad przesyłania informacji stosownie do potrzeb organizacyjnych zarządzania i dowodzenia,
7) opiniowanie i ustalanie zgodności z organizacją systemów telekomunikacyjnych:
a) założeń systemowych i użytkowych wprowadzonych rozwiązań technicznych,
b) wymagań taktyczno-technicznych sprzętu teleinformatycznego (w tym operacyjnego),
8) opracowywanie instrukcji, wytycznych i innych dokumentów z zakresu organizacji systemów telekomunikacyjnych oraz opiniowanie aktów prawnych dotyczących organizacji informatyki i łączności,
9) analiza potrzeb w zakresie sprzętu informatycznego, teleinformatycznego i oprogramowania w uzgodnieniu z merytorycznymi biurami,
10) opiniowanie celowości zakupów i wprowadzania urządzeń oraz sprzętu technicznego informatyki i łączności pod kątem jego niezbędności, unifikacji oraz organizacji konserwacji i napraw,
11) organizowanie i prowadzenie szkoleń specjalistycznych z dziedziny informatyki i łączności,
12) opracowywanie norm należności oraz opiniowanie etatu sprzętu łączności,
13) ewidencjonowanie sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych zakładanych i użytkowanych w jednostkach organizacyjnych,
14) kontrola i nadzór nad systemami telekomunikacyjnymi,
15) udział w pracach komisji resortowych i innych w zakresie rozwoju informatyki i łączności,
16) współdziałanie z innymi służbami telekomunikacyjnymi,
17) rozpoznawanie i analiza technologii informatycznych oferowanych na rynku polskim i rynkach zagranicznych pod kątem ich wykorzystania na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej,
18) doradztwo organizacyjno-techniczne w zakresie informatyki i łączności,
19) nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej w Komendzie Głównej,
20) planowanie oraz przeprowadzanie kontroli przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez użytkowników eksploatowanych systemów informatycznych i łączności.

§ 24

INSPEKTORAT SPRAW OBRONNYCH – symbol ISO

1. Inspektorat Spraw Obronnych jest odpowiedzialny za prowadzenie całokształtu spraw obronnych w Państwowej Straży Pożarnej (ustalonych odrębnymi przepisami) oraz sprawowanie w imieniu Komendanta Głównego nadzoru i kontroli merytorycznej nad ochroną przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Do zakresu działania Inspektoratu Spraw Obronnych należy w szczególności:
1) koordynowanie działalności w zakresie realizacji prac obronnych i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru i udzielanie tym jednostkom fachowej pomocy w tym zakresie,
2) prowadzenie kontroli i analizy realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie,
3) udział w opracowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących realizacji spraw obronnych i obrony cywilnej w ochronie przeciwpożarowej,

4) udział w opracowywaniu i doskonaleniu struktur organizacyjnych oraz ustalaniu etatów osobowych jednostek przewidzianych do militaryzacji i pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
5) opracowywanie i doskonalenie założeń wykorzystania i działania zmilitaryzowanych jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w ogólnym systemie prowadzenia akcji ratunkowej w okresie wojny,
6) doskonalenie zasad kierowania oraz dowodzenia zmilitaryzowanymi i pozostałymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej w okresie zagrożenia i wojny,
7) współdziałanie ze Sztabem Generalnym Wojska Polskiego, Sztabem Obrony Cywilnej Kraju, Komendą Główną Policji, Komendą Główną Straży Granicznej i departamentami spraw obronnych ministerstw w zakresie przygotowań obronnych w ochronie przeciwpożarowej,
8) koordynowanie w Komendzie Głównej prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu obrony przeciwpożarowej kraju i planu przejścia na Stanowisko Kierowania Nr 2 Komendy Głównej oraz jego funkcjonowania w czasie wojny,
9) opracowywanie zarządzeń i wytycznych do realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych oraz w sprawie sporządzania planów obronnych w komendach wojewódzkich i rejonowych, szkołach i jednostkach taktycznych przewidzianych do militaryzacji,
10) ustalanie zasad szkolenia obronnego i obrony cywilnej w jednostkach przewidzianych do militaryzacji i pozostałych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz opracowywanie wytycznych i nadzór nad przestrzeganiem programów szkolenia obronnego w tych jednostkach organizacyjnych,
11) opracowywanie założeń do ćwiczeń strategiczno-operacyjnych organizowanych przez instytucje centralne Ministerstwa Obrony Narodowej w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i udział w tych ćwiczeniach,
12) udział w opracowaniu tabel należności materiałowych dla jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz planowanie środków finansowych na zakup sprzętu techniczno-wojskowego i szkolenie obronne dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej przewidzianych do militaryzacji,
13) planowanie potrzeb gospodarczo-obronnych oraz określanie zasad ich zaspokojenia, a także sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem materiałowo-technicznym jednostek przewidzianych do militaryzacji,
14) ustalanie potrzeb oraz projektowanie rozdziału sprzętu obronnego w uzgodnieniu z Biurem Techniki i Zaopatrzenia,
15) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie Głównej.

§ 25

REDAKCJA „PRZEGLĄDU POŻARNICZEGO” – symbol PP

1. Redakcja „Przeglądu Pożarniczego” jest odpowiedzialna za redagowanie i wydawanie fachowego czasopisma ochrony przeciwpożarowej oraz za całokształt spraw związanych z procesem wydawniczym „Dziennika Urzędowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.
2. Do zakresu działania Redakcji należy w szczególności:
   1) pozyskiwanie i opracowywanie informacji oraz merytorycznych publikacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
   2) współpraca z publicystami i autorami publikacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
   3) kwalifikowanie i opracowywanie materiałów do druku w „Przeglądzie Pożarniczym”,
   4) prowadzenie całokształtu spraw wydawniczych związanych z edycją „Przeglądu Pożarniczego” i „Dziennika Urzędowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”,
   5) prowadzenie prenumeraty oraz współpraca z instytucjami kolportażowymi,
   6) właściwa i zgodna z przepisami gospodarka funduszami „Przeglądu Pożarniczego”.

§ 26

BIURO FINANSÓW – symbol BF

1. Biuro Finansów jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za planowanie i realizację budżetu Państwowej Straży Pożarnej.
2. Do zakresu działania Biura Finansów należy w szczególności:
   1) organizacja systemu finansowania jednostek organizacyjnych,
   2) opracowywanie projektów dochodów i wydatków budżetowych,
   3) koordynacja działalności pozabudżetowej poprzez sporządzanie zbiorczych planów finansowych oraz sprawozdawczości,
   4) rozliczanie wpływów na Rachunek Nadwyżek i Centralny Rachunek Nadwyżek,
   5) reprezentowanie Komendy Głównej przy rozpatrywaniu w Ministerstwie Finansów i Ministerstwie Spraw Wewnętrznych projektów, o których mowa w pkt. 2 i 3,
   6) opracowywanie analiz związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
   7) przygotowywanie, stosownie do potrzeb, materiałów analitycznych w zakresie merytorycznym biura,
   8) prowadzenie księgowości dysponenta II stopnia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz księgowości związanej z zakupami centralnymi Komendy Głównej,
   9) prowadzenie zbiorczej miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości finansowej,

10) opracowywanie materiałów dotyczących naruszenia dyscypliny budżetowej i kierowanie wniosków do Resortowej Komisji Orzekającej,
11) przygotowywanie limitów finansowych na poszczególne jednostki organizacyjne,
12) uruchamianie zasileń środków finansowych na potrzeby jednostek,
13) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i Bankiem Handlowym w zakresie prowadzonych rachunków, gwarancji bankowych, akredytyw i innych,
14) prowadzenie rozliczeń wpływów z firm ubezpieczeniowych uzyskiwanych z tytułu obowiązkowych składek pobieranych za ubezpieczenie od ognia,
15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
16) współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych, w szczególności w zakresie oceny zdolności finansowej oferentów,
17) prowadzenie prac związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem strażaków z tytułu nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej dowódców akcji,
18) bieżący instruktaż i prowadzenie szkoleń dla podległych służb księgowo-finansowych w zakresie merytorycznym biura,
20) ujednolicanie rozwiązań finansowo-księgowych w podległych jednostkach organizacyjnych poprzez opracowywanie wzorcowych instrukcji i wytycznych,
21) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową w podległych jednostkach organizacyjnych, w szczególności poprzez prowadzenie kontroli.

§ 27

BIURO TECHNIKI I ZAOPATRZENIA – symbol BT

1. Biuro Techniki i Zaopatrzenia jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za gospodarkę i zaopatrzenie materiałowo-techniczne, gospodarkę nieruchomościami i gospodarkę mieszkaniową oraz kształtowanie zasad eksploatacyjnych obiektów, lokali mieszkalnych, sprzętu i urządzeń jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Do zakresu działania Biura Techniki i Zaopatrzenia należy w szczególności:
   1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem jednostek w pojazdy, sprzęt, środki gaśnicze oraz strażaków w odzież specjalną, wyekwipowanie osobiste i umundurowanie,
   2) organizowanie zaopatrzenia jednostek w niezbędny sprzęt, urządzenia oraz wyposażenie,
   3) współdziałanie z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa w zakresie rozdziału sprzętu ratowniczego dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
   4) kształtowanie właściwych walorów eksploatacyjnych produkowanego na potrzeby jednostek oraz zatrudnionych strażaków sprzętu, urządzeń, wyposażenia specjalistycznego, odzieży specjalnej, wyekwipowania osobistego oraz umundurowania,
   5) analiza i ewidencjonowanie potrzeb sprzętowych, mundurowych i innych niezbędnych do realizacji zadań ratowniczo-gaśniczych,
   6) ustalanie zasad sprawowania nadzoru nad gospodarką i eksploatacją pojazdów, urządzeń pożarniczych oraz obiektów,
   7) opracowywanie, opiniowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej sprzętu, urządzeń i wyposażenia, odzieży specjalnej oraz umundurowania,
   8) organizowanie, koordynowanie i określanie zasad funkcjonowania zaplecza technicznego oraz usług serwisowych na potrzeby jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
   9) kształtowanie polityki inwestycyjnej, opracowywanie planów realizacji inwestycji wieloletnich i rocznych z zakresu budownictwa, remontów oraz zakupów sprzętu,
   10) sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z gospodarką nieruchomościami, sprzętem kwaterunkowym i wyposażeniem kwatermistrzowskim,
   11) kształtowanie odpowiedniej polityki i realizacja zadań związanych z gospodarką mieszkaniową,
   12) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz związanej z gospodarką materiałową,
   13) prowadzenie ewidencji obrotu rzeczowymi składnikami majątku, określanie zasad klasyfikacji jakościowej i rzeczowych składników,
   14) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki magazynowej w Państwowej Straży Pożarnej,
   15) ustalanie zasad i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz zaspokajanie potrzeb w tym zakresie,
   16) współpraca z biurami, innymi służbami resortu, instytucjami, producentami sprzętu i wyposażenia w zakresie poprawy jakości oraz dosprzętowienia jednostek,
   17) prowadzenie spraw dotyczących odpraw celnych urządzeń, sprzętu i wyposażenia na potrzeby jednostek organizacyjnych.

§ 28

ZESPÓŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – symbol ZZP

1. Zespół Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny w imieniu Komendanta Głównego za prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zakresu działania Zespołu należy w szczególności:
   1) opracowywanie we współpracy z biurem merytorycznym zlecającym zakup oraz Biurem Finansów harmonogramu realizacji zakupów,
   2) realizacja zakupów centralnych dokonywanych przez Komendę Główną,

3) opracowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
4) opracowywanie umów (kontraktów) we współpracy z biurem merytorycznym zlecającym zakup oraz Biurem Finansów,
5) koordynacja w zakresie płatności i terminów wykonania realizowanych umów (kontraktów),
6) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych,
7) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów regulaminów i aktów normatywnych dotyczących realizacji zamówień publicznych,
8) doradztwo i szkolenie w zakresie obowiązujących zasad i przepisów udzielania zamówień publicznych,
9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym zespołu,
10) opracowywanie dokumentów dotyczących obrotu środkami rzeczowymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 29

BIURO ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE – symbol BAG

1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze jest odpowiedzialne za prowadzenie w imieniu Komendanta Głównego kompleksu spraw związanych z obsługą administracyjną, finansowo-gospodarczą i transportową Komendy Głównej.
2. Biuro Administracyjno-Gospodarcze jest dysponentem środków budżetu państwa III stopnia.
3. Do zakresu działania Biura Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
   1) opracowywanie i realizacja jednostkowego planu finansowego oraz sprawozdawczości finansowej Komendy Głównej,
   2) obsługa finansowo-księgowa Komendy Głównej,
   3) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej,
   4) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
   5) wykonywanie czynności wynikających z egzekucji sądowej i administracyjnej wobec wynagrodzeń pracowników,
   6) organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjnej, w tym:
      a) wyposażanie pomieszczeń w sprzęt biurowy i gospodarczy oraz techniczne środki pracy,
      b) sporządzanie i realizacja preliminarza zakupów materiałów i przedmiotów umundurowania, maszyn i urządzeń, części zamiennych i innych niezbędnych środków,
      c) prowadzenie gospodarki magazynowej,
      d) prowadzenie powielarni,
   7) wyposażanie strażaków i pracowników Komendy Głównej w umundurowanie, wyposażenie specjalne oraz odzież ochronną,
   8) prowadzenie gospodarki transportowej na potrzeby wewnętrzne oraz zadań operacyjnych,
   9) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy Głównej,
   10) prowadzenie spraw dotyczących zasobów archiwalnych Państwowej Straży Pożarnej, w szczególności w zakresie:
      a) ustalania zasad postępowania z materiałami archiwalnymi,
      b) organizowania szkoleń dla pracowników prowadzących archiwa w jednostkach organizacyjnych,
      c) nadzoru merytorycznego i kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi w jednostkach organizacyjnych,
      d) współpracy w zakresie zasobów archiwalnych z Centralnym Muzeum Pożarnictwa, Centralnym Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz jednostkami organizacyjnymi archiwów państwowych,
   11) prowadzenie archiwum Komendy Głównej,
   12) planowanie i realizacja działalności inwestycyjno-remontowej oraz sporządzanie preliminarza wydatków na inwestycje, remonty i konserwacje w Komendzie Głównej,
   13) organizowanie warunków do właściwego utrzymania budynków administracyjnych, mieszkalnych i zaplecza, w tym:
      a) prowadzenie konserwacji i napraw sprzętu oraz urządzeń technicznych,
      b) zapewnienie łączności teleksowej i telefonicznej, w tym obsługa centrali telefonicznej,
      c) współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie ochrony obiektów oraz z Komendą Główną Policji w zakresie ich zabezpieczenia przeciwpożarowego,
      d) utrzymywanie estetycznych warunków pracy w pomieszczeniach Komendy Głównej,
   14) zapewnienie logistycznego zabezpieczenia Komendy Głównej na stanowiskach kierowania i opracowanie planu w tym zakresie,
   15) organizowanie obsługi serwisowej sprzętu będącego w wyposażeniu Komendy Głównej.

§ 30

CENTRALNE MUZEUM POŻARNICTWA – symbol CMP

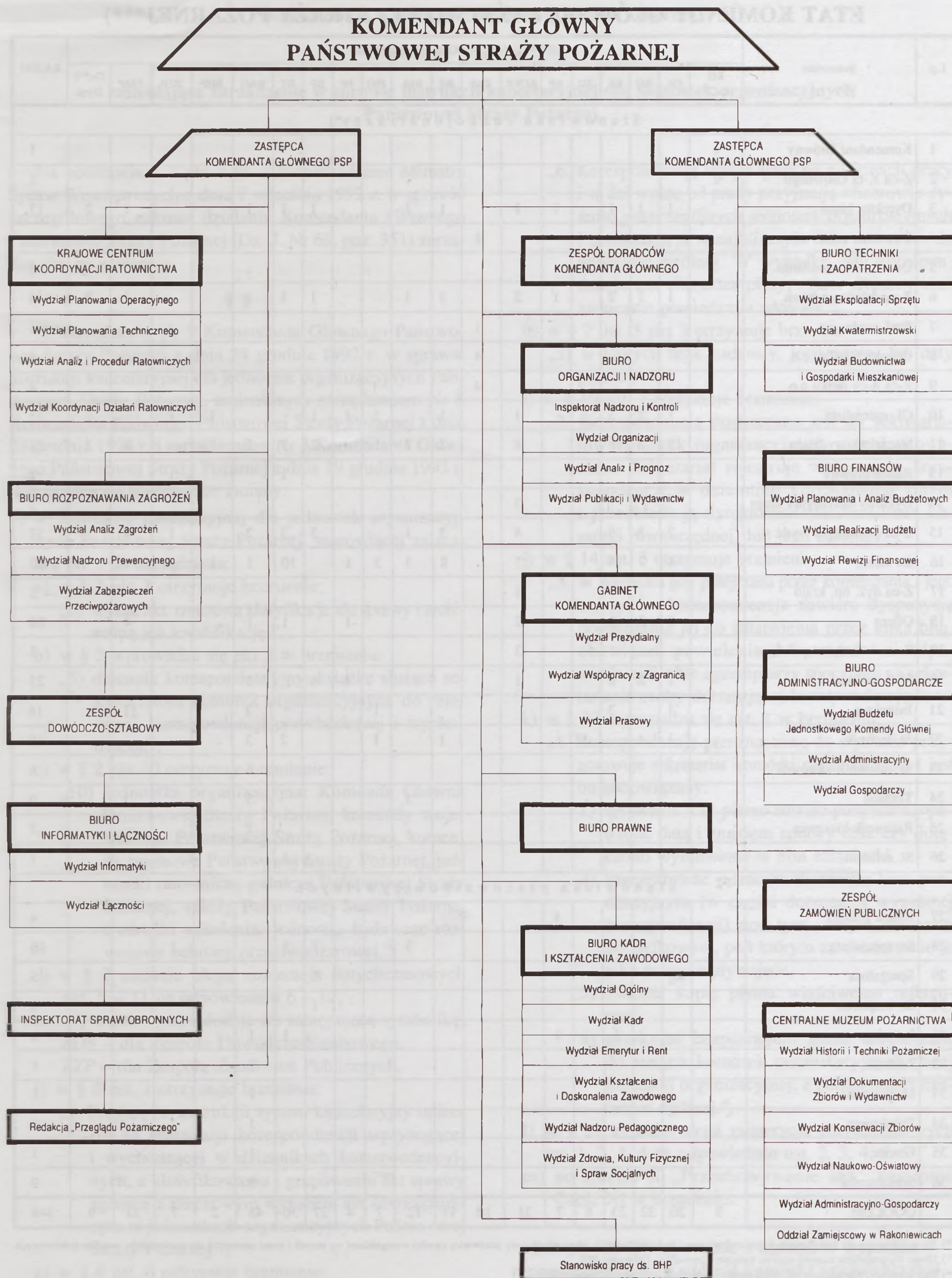
Centralne Muzeum Pożarnictwa jest odpowiedzialne za dokumentowanie historii pożarnictwa oraz współpracę w tym zakresie z pożarniczymi placówkami muzealnymi. Zakres działania Centralnego Muzeum Pożarnictwa określa statut nadany przez Komendanta Głównego w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki.

§ 31

Postanowienia końcowe

Dyrektorzy biur opracują szczegółowe zakresy działania podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego regulaminu oraz przekażą do Biura Organizacji i Nadzoru szczegółowe zakresy działania podległych komórek organizacyjnych.

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej



Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

ETAT KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ***)

L.p.	Stanowisko	Komórki organizacyjne																			RAZEM
		KG Z-CY	GK	BO	BK	ZD	BP	KCKR	ZDS	BZ	BIiŁ	ISO	PP	BF	BT	BAG	BHP	ZZP	CMP	Gr.**) Dysp.	
	Stanowiska funkcjonariuszy*)																				
1	Komendant Główny	1																			1
2	Z-ca K-ta Głównego	2																			2
3	Dyrektor biura		1	1	1		1	1		1	1			1	1	1			1	2	13
4	Dowódca centr. odw.								1												1
5	Doradca Komendanta					5													1	2	8
6	Z-ca dyrektora biura		1	1	2		1	2		1	1			1	1	1			1	2	15
7	Szef sztabu c.o.								1												1
8	Dowódca pułku c.o.								4												4
9	Z-ca d-cy pułku c.o.								4												4
10	Gł. specjalista		1	2	3			1		1		2	1	1			1	1		1	15
11	Naczelnik wydziału		2	3	6			4		2	2			2	3	2			4	2	32
13	Radca prawny														1			1			2
14	Dyżurny operacyjny kraju							3													3
15	Z-ca naczelnika wydz.		2	3	6			4		3	1			3	3	2		1	4		32
16	St. oficer		4	7	18			7		8	3	3	1		10	1	1	3	4		70
17	Z-ca dyż. op. kraju							3													3
18	Oficer		6	2	3			2					1		1	1			4		20
19	Pomocnik dyż. op. kraju							3													3
20	St. inspektor		1	2	8			1					1	6	1	3					23
21	Inspektor		1		3							1				2			11		18
22	St. technik		1	1		1				1		1			2	3					10
23	St. ratownik-kierowca															6					6
24	Technik										1					5			3		9
25	Ratownik-kierowca															7					7
26	St. referent														1						1
	Stanowiska pracowników cywilnych																				
27	Radca prawny						4														4
28	St. specjalista										3			7	5			1			16
29	Specjalista													5							5
30	St. inspektor													1							1
31	Inspektor				3		1								1	1					6
32	Technik															1					1
33	Magazynier															1					1
34	Telefonista															1					1
35	Goniec															1					1
36	Sprzątaczka															9					9
	OGÓŁEM	3	20	22	53	6	7	31	10	17	12	7	4	27	30	48	2	7	33	9	348

*) Na stanowiskach dla funkcjonariuszy pożarnictwa mogą być zatrudnieni na okres przejściowy pracownicy cywilni wynagradzani wg stawek i zasad ustalonych dla pracowników urzędów państwowych.
**) Grupa Dyspozycyjna stanowi rezerwę kadrową Komendanta Głównego PSP.
***) Etat docelowy. Zatrudnienie wg limitu ustalonego przez Komendanta Głównego PSP.

6

Zarządzenie Nr 6

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 grudnia 1996 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 1 pkt 4 lit. c rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 września 1992 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 69, poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 grudnia 1992 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zmienionym zarządzeniem Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 grudnia 1994 r. i zarządzeniem Nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 grudnia 1995 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia:
   a) w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
      „3) wykaz akt: rzeczową klasyfikację akt sprawy i archiwalną ich kwalifikację,",
   b) w § 2 wprowadza się pkt 5 w brzmieniu:
      „5) dziennik korespondencyjny: książkę służącą sekretariatom komórek organizacyjnych do rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,",
   c) w § 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
      „10) jednostka organizacyjna: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie Państwowej Straży Pożarnej, komendy rejonowe Państwowej Straży Pożarnej, jednostki ratowniczo-gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej, szkoły Państwowej Straży Pożarnej i ośrodki szkolenia, jednostki badawczo-rozwojowe ochrony przeciwpożarowej,",
   d) w § 2 zmianie ulega numeracja dotychczasowych pkt. 5 – 11 na odpowiednio 6 – 12,
   e) w § 4 ust. 1 pkt 1 dodaje się następującą symbolikę:
      ZDS – dla Zespołu Dowódczo-Sztabowego,
      ZZP – dla Zespołu Zamówień Publicznych,
   f) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
      „1. Przyjęty w instrukcji system kancelaryjny opiera się na rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej w dziennikach korespondencyjnych, a klasyfikowaniu i grupowaniu akt sprawy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.",
   g) w § 6 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
      „6. Korespondencję wpływającą po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przyjmują oficerowie dyżurni poszczególnych jednostek organizacyjnych i przekazują ją w najbliższym dniu roboczym do kancelarii ogólnej. W wypadku gdy korespondencja ma charakter pilny, oficer dyżurny niezwłocznie powiadamia adresata.",
   h) w § 7 ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
      „3) w których brak nadawcy, jego adresu lub daty pisma",
   i) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
      „2. Korespondencja dostarczana jest do sekretariatów komórek organizacyjnych za pokwitowaniem. Sekretariat rejestruje wpływającą korespondencję w dzienniku korespondencyjnym i przedkłada ją dyrektorowi (kierownikowi komórki równorzędnej) lub jego zastępcy.",
   j) w § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
      „3. W wypadku gdy przejrzana przez komendanta i jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka biur, obowiązek powielenia dokumentów w odpowiedniej liczbie egzemplarzy spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję.",
   k) w § 21 wprowadza się ust. 1 w brzmieniu:
      „1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje sekretariat komórki organizacyjnej i jest on zobowiązany:
         1) sprawdzić, czy pismo zostało podpisane, opatrzone datą i znakiem sprawy oraz czy dołączono wymienione w nim załączniki,
         2) zarejestrować pismo w dzienniku korespondencyjnym (w części dotyczącej wysyłanej korespondencji) pod tym samym numerem porządkowym, pod którym zarejestrowano je jako pismo wpływające,
         3) zwrócić kopię pisma właściwemu referentowi,
         4) przekazać bezpośrednio pisma adresowane do innych komórek organizacyjnych danej jednostki organizacyjnej, z pominięciem kancelarii ogólnej.",
   l) w § 21 zmianie ulega numeracja dotychczasowych ust. 1, 2, 3, 4 na odpowiednio ust. 2, 3, 4, 5.
   m) po Części X „Przechowywanie akt" następuje Część XI w brzmieniu:

„Część XI. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

§ 24

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do archiwum.
2. Akta spraw będących w realizacji przekazuje się protokolarnie komórce organizacyjnej przejmującej zadania komórki likwidowanej.
3. W wypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska przełożony winien dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt.",

2) zmianie ulega numeracja dotychczasowej Części XI „Postanowienia końcowe" na „XII Część Postanowienia końcowe" oraz numeracja § 24 na § 25,
3) tytuł załącznika nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie: „Rzeczowy wykaz akt jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej",
4) w załączniku nr 2 do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:
   a) symbol klasyfikacyjny 0132 otrzymuje brzmienie: „Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych",
   b) dodaje się symbol klasyfikacyjny 055 w brzmieniu: „Odwołania od decyzji administracyjnych" – kategoria archiwalna BE10,
   c) dodaje się symbol klasyfikacyjny 0704 w brzmieniu: „z Rzecznikiem Praw Obywatelskich",
   d) symbol klasyfikacyjny 075 otrzymuje brzmienie: „z innymi instytucjami, urzędami i jednostkami organizacyjnymi" – kategoria archiwalna BE5,
   e) dodaje się symbol klasyfikacyjny 652 w brzmieniu: „Współpraca z organami administracji i instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej" – kategoria archiwalna BE10,
   f) dodaje się symbol klasyfikacyjny 6555 w brzmieniu: „Książka podziału bojowego" – kategoria archiwalna BE50.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 r.

nadbryg. Feliks DELA